



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bd.ul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

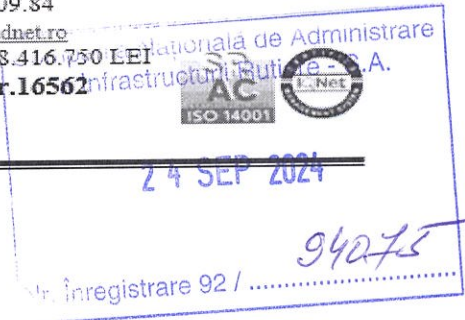
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



ANUNȚ

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 16.10.2024 (proba scrisă), orele 12:00, concurs pentru ocuparea unui post de economist în cadrul Serviciului Financiar/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă (test grilă) și interviu. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă. După afișarea rezultatului probei scrise, candidații declarați admiși vor susține proba interviu, la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Menționăm că în cazul în care în urma susținerii celor două probe (proba scrisă și interviu), doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, se va susține o nouă probă scrisă, de departajare.

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii tehnici de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este demonstrată în baza unui examen medical de specialitate;
- Prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 7 ani, etc);
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată-diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I Bologna-diploma studii universitate de licență, cu titlul de economist/ licențiat în științe economice, în domeniul economic/ finanțe/ contabilitate/ marketing;
- Vechime în muncă – minim 2 ani;
- Abilități de lucru cu computerul - utilizare MS Office (Word, Excel);

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative care să ateste vechimea în muncă de minim 2 ani (carnet de muncă/ adeverință – după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 7.100 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 08.10.2024.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 11.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bpprs@andnet.ro.

DIRECTOR GENERAL
Ing. Cristian Pistol



Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane și Organizare
Crestez George Florian – Șef Serviciu

Director Direcția Economică și Financiară
~~Ec. Ionuț Mașala~~

Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Cons. Jur. Anghel Laura/

Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Financiar/ Direcția Economică și Financiară/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 16.10.2024, orele 12.00, pentru ocuparea unui post de economist cu experiență

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de economist din cadrul Direcției Economice și Financiare.

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a..... cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative care să ateste vechimea în muncă de minim 2 ani (carnet de muncă/ adeverință – după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.4
F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

DECLARAȚIE **pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a)
....., cod numeric
personal , născut (ă) la data
..... în
localitatea.....
domiciliat (ă) în
....., posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.5

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

Nr.

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE
ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea, Jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat câștigător al concursului)

2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.

3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: **"Nu este cazul"**

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *"Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."*

Data completării

.....

(Semnătură candidat)



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



SERVICIUL FINANCIAR

Tel: 021.264.34.01

Fax: 021.264.34.31

E-mail: financiar2@andnet.ro, daniela.diamandi@andnet.ro

**SE APROBĂ,
DIRECTOR GENERAL
ING. CRISTIAN PISTOL**

Tematica si Bibliografie pentru ocuparea prin concurs a unui post vacant de economist, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în cadrul Serviciului Financiar/Direcția Economică și Financiară

A. TEMATICA

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a CNAIR SA.
2. Cadrul legislativ privind finanțele publice și întărirea disciplinei financiare.
3. Cadrul legislativ privind fundamentarea, acordarea și justificarea sumelor primite de la bugetul de stat
4. Cadrul legislativ privind executările silite.
5. Cadrul legislativ privind fiscalitatea.

B. BIBLIOGRAFIE

Bibliografie generală*

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84 din 18 septembrie 2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România", cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55 din 14 septembrie 2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea

Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifică*

- Legea Finanțelor Publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Bugetului de Stat pe anul 2024, nr. 421/2023;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completările și modificările ulterioare (Titlul I – Dispoziții generale și Titlul VII – Taxa pe valoarea adăugată);
- Legea contabilității nr. 82/1991;
- Legea nr. 255 din 14 decembrie 2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local (CAPITOLUL II: Etapele procedurii de expropriere);
- Regulament nr. 4 din 1 aprilie 2005 privind regimul valutar – Republicare;
- Codul de Procedură Civilă (CARTEA V: Despre executarea silită TITLUL I: Acțiunea civilă CAPITOLUL VII: Depunerea cu afecțiune specială – art.721, TITLUL II: Urmărirea silită asupra bunurilor debitorului CAPITOLUL I: Urmărirea mobilă SECTIUNEA 3: Poprirea – art.781 – art.794);
- Codul de Procedură Fiscală (TITLUL VII: Colectarea creanțelor fiscale CAPITOLUL VIII: Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită SECTIUNEA 2: Executarea silită prin poprire – art.236 – art.237, SECTIUNEA 3: Executarea silită a bunurilor mobile art.238 CAPITOLUL X: Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită art.258 – art.259);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 146 din 31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*) – Republicare;
- Ordonanța Guvernului nr. 13 din 24 august 2011 privind dobânda legală remuneratorie și penalizatoare pentru obligații bănești, precum și pentru reglementarea unor măsuri financiar-fiscale în domeniul bancar;
- Ordin comun MF-MTI nr. 65/1712 din 15 ianuarie 2016/22 decembrie 2015 pentru aprobarea Normelor privind fundamentarea, acordarea și justificarea sumelor primite de la bugetul de stat pentru unele activități desfășurate de unii operatori economici, prin bugetul Ministerului Transporturilor.

Nota: * actele normative enumerate, cu modificările și completările ulterioare

Director Economic

Ec. Ionuț MAȘALA

Director Adjunct Economic,

Ec. Cristina BRĂNICI

Șef Serviciu Serviciul Financiar,

Ec. Daniela Elena DIAMANDI

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL FINANCIAR	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Financiar, Director Adjunct Economic, Director Economic, Directorul General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	posturile din compartimentele functionale ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-8 si CESTRIN), conform Regulamentului de Oragnizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA /imputernicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/Ciclul I Bologna - diploma de studii universitare de licenta.
			b. calificarea necesară	Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna), diplomă studii universitare de licență, cu titlul de economist/licentiat în științe economice, în domeniul economic / finante / contabilitate / marketing.
			c. alte cerințe	- 2 ani experiență în domeniul economic - Limba engleză nivel mediu - Abilități de lucru cu computerul - utilizare MS OFFICE (Word, Excel),
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina ; Capacitate de decizie si asumare responsabilitati Capacitate de organizare

			<p>Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale ;</p> <p>Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor ;</p> <p>Lucru in echipa .</p>
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru:
- efectuarea viramentelor bancare de la titlul 71 – Active nefinanciare,
 - efectuarea viramentelor bancare din sumele executate din garanțiile de bună execuție, garanții de avans și sume reținute si virarea la bugetul de stat a sumelor executate din garanțiile de bună execuție, garanții de avans și sume reținute, precum și a sumelor recuperate din penalitățile emise de CNAIR în baza documentelor emise de compartimentele de gestiune fonduri interne și externe si actualizarea evidentelor cu privire la acestea;
 - alocarea de la bugetul statului a sumelor necesare si efectuarea viramentelor bancare din fondurile de la bugetul de stat pentru proiectele cu finantare externa nerambursabila postaderare FC (titlul 56.03) și FEDR (56.01), actualizarea evidentelor cu privire la acestea;
 - implementarea specimenelor de semnături pentru bancile cu care colaboreaza pentru derularea sumelor de la titlul 71 – Active nefinanciare, titlul 56.03 (FC) - proiectele cu finantare externa nerambursabila postaderare FC, titlul 56.01 (FEDR) - proiectele cu finantare externa nerambursabila postaderare FEDR;
 - relația cu bancile implicate în ceea ce privește derularea fondurilor externe nerambursabila postaderare - FC (titlul 56.03) și FEDR (titlul 56.01),
 - înregistrarea în in Registrul popririlor, RCP a cesiunilor de creanță, contracte de factoring, contracte de ipotecă imobiliară, a adreselor de înființare a popririi asupra sumelor datorate de CNAIR SA în calitate de terț poprit emise de ANAF și BEJ-uri, notificări emise de administratori /lichidatori judiciari ai firmelor aflate în insolvență conform deciziei directorului general al CNAIR SA nr.469/19.05.2014 și întocmirea corespondenței aferente acestora;
 - întocmirea și actualizarea zilnică a situației facturilor de penalități emise de compartimentele funcționale din cadrul companiei și viramentele aferente acestora
 - întocmirea referatelor de necesitate și a documentației aferente achizițiilor directe pentru produsele, serviciile, lucrările necesare desfășurării activităților în cadrul serviciului;

2. Obiectivele postului

i. Raspunde de inregistrarea tuturor popririlor infiintate pe contul CNAIR SA Central in Registrul popririlor, inștiințarea direcțiilor implicate în legătură cu înființarea de popriri pe conturile companiei, relația cu băncile și B.E.J.-urile pentru ridicarea popririlor asupra conturilor C.N.A.I.R.- Central, popriri în care compania are calitatea de debitor; răspunde de înștiințarea direcțiilor implicate în legătură cu înființarea de popriri pe conturile companiei, primirea de somații/notificări

ii. Răspunde de evidenta extracontabila a sumelor executate din garanțiile de bună execuție, garanții de avans și sume reținute si virarea la bugetul de stat a sumelor executate din garanțiile de bună execuție, garanții de avans și sume reținute, precum și a sumelor recuperate din penalitățile emise de CNAIR în baza documentelor emise de compartimentele de gestiune fonduri interne și externe;

iii. Răspunde de efectuarea viramentelor bancare și evidenta extracontabila a sumelor de la titlul 71 – Active nefinanciare,

iv. înregistreaza zilnic obligațiile de plată în Registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată, conform Deciziei Directorului General nr.419/24.07.2007;

v. raspunde de intocmirea documentatiilor aferente efectuarii platilor in cadrul proiectelor cu finantare nerambursabila postaderare – programe FC (titlul 56.03) și FEDR (tilul 56.01) si actualizarea evidentelor cu privire la acestea;

vi. raspunde de intocmirea si depunerea la MTI a cererilor de fonduri pentru titlul 56 "Proiecte cu finantare nerambursabila postaderare - programe FC și FEDR";

vii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;

viii. Răspunde de întocmirea și actualizarea zilnică a situației facturilor de penalități emise de compartimentele funcționale din cadrul companiei și viramentele aferente acestora;

ix. Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și a documentației aferente achizițiilor directe pentru produsele, serviciile, lucrările necesare desfășurării activităților în cadrul serviciului;

x. răspunde de actualizarea evidentei extracontabile "ROGOP" privind platile efectuate;

xi. Păstrează confidențialitatea activității desfășurate în cadrul CNAIR SA și în cadrul serviciului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările ulterioare).
- x. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului / consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Răspunde de efectuarea viramentelor bancare și evidența extracontabilă a sumelor de la titlul 71 – Active nefinanciare;
- ii. Răspunde de actualizarea evidentei extracontabile "ROGOP" privind platile efectuate;
- iii. Răspunde de înregistrarea tuturor popririlor înființate pe contul CNAIR SA Central în Registrul popririlor, înștiințarea direcțiilor implicate în legătură cu înființarea de popriri pe conturile companiei, relația cu băncile și B.E.J.-urile pentru ridicarea popririlor asupra conturilor C.N.A.I.R.- Central, popriri în care compania are calitatea de debitor; răspunde de înștiințarea direcțiilor implicate în legătură cu înființarea de popriri pe conturile companiei, primirea de somații/notificări
- iv. Răspunde de efectuarea viramentelor bancare din sumele executate din garanțiile de bună execuție, garanții de avans și sume reținute și virarea la bugetul de stat a sumelor executate din garanțiile de bună execuție, garanții de avans și sume reținute, precum și a sumelor recuperate din penalitățile emise de CNAIR în baza documentelor emise de compartimentele de gestiune fonduri interne și externe și actualizarea evidentelor cu privire la acestea;
- v. Răspunde de întocmirea și depunerea la MTI a cererilor de fonduri de la bugetul de stat aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă postaderare – programe FC (titlul 56.03) și FEDR (titlul 56.01) în vederea deschiderilor de credite bugetare și efectuarea viramentelor aferente;
- vi. Participă la arhivarea documentelor specifice activității respectând precizările Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu toate modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

- vii. Raspunde de actualizarea evidentei extracontabile a platilor efectuate, a obligatiilor de plata, precum si a soldurilor bancare
- viii. Pentru intocmirea documentatiilor necesare efectuării decontarilor bancare, parcurge urmatoarele etape:
 1. Verifica solicitarile de plata :
 - sa cuprinda toate informatiile necesare;
 - contrasemneaza solicitarea de plata si o dateaza, conform reglementarilor interne;
 - intocmeste lista de verificare privind existenta unei cesiuni de creanta/poprire conform Deciziei Directorului General nr.469/19.05.2014, si o contrasemneaza;
 - verifica poprurile instituite pe conturile CNAIR SA in anul curent si anul anterior conform inregistrarilor din Registrul Popririlor.
 2. Verifica factura:
 - sa aiba vizele "Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", "Control Financiar Preventiv Propriu" si "Bun de plata" cu detalierea sursei de finantare din care trebuie efectuata plata;
 - sumele din factura sa coincida/sa fie mai mici comparativ cu cele din solicitarea de plata;
 - numarul contului si banca corespunzatoare in care se va efectua plata sa coincida cu cele din solicitarea de plata;
 3. Verifica Notele de calcul:
 - sa aiba numar de inregistrare
 - sa fie aprobate de reprezentantii CNAIR
 - sa aiba vizele "Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii", "Control Financiar Preventiv Propriu" si "Bun de plata" cu detalierea sursei de finantare din care trebuie efectuata plata;
 4. Verifica extrasele de cont si ordinele de plata / schimb valutar / notele contabile
 - Ordinea cronologica a extraselor
 - Soldurile extraselor
 - Sumele decontate
 - Datele inscise in extrasul de cont sa corespunda cu datele inscise in documentul de plata prezentat la banca (ordin de plata / schimb valutar / cec)
 - Cursul valutar la care s-a efectuat tranzactia
 5. Raspunde de intocmirea urmatoarelor documente :
 - ordine de plata formular de trezorerie
 - dispozitii de plata externe
 - ordin intern de plata in lei formular de banca comerciala
 - ordin de plata in valuta
 - ordin de tranzactionare valutara
 - lista de verificare pentru intocmirea ordinelor de plata in valuta si in lei
 6. Transmite :
 - extrasele de cont si NC, documente justificative, O.P., in vederea contabilizarii
 - situatia platilor efectuate catre directiile functionale implicate, lunar, in termen de 5 zile de la incheierea lunii precedente
- ix. Indeplineste atributii specifice domeniului gestionarii asistentei externe nerambursabile: derulare plati, evidente plati, obligatii de plata;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
 - ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor;
- 3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**
- i. Respecta reglementarile (legale, interne tehnice, dupa caz)privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
 - ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
 - iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/definitie in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**
- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat
- ii. Salariați CNAIR SA conform imputernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat
- ii. Salariați CNAIR SA conform imputernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA , in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General.
- iii. Acordarea de catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obtinute în baza Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitățile fiecărui post, pe baza cerintelor si standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate

in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR SA si anexele care fac parte integranta din aceasta).

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,

**Sef Serviciu Serviciul Financiar
ec. Diamandi Daniela Elena
Semnătura / Dată:**

Avizat,

**Director Adjunct Economie
ec. Brănici Cristina
Semnătura / Dată:**

Avizat,

**Director Economic
ec. Masala Ionut Laurentiu
Semnătura / Dată:**

Aprobat,

**DIRECTOR GENERAL,
ing. Pistol Cristian
Semnătura / Dată:**