



**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@cnair.ro, registratura.cnair@cnair.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



Nr. 6/129/29.01.2024

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de *21.02.2024* ora *10:*.....concurs pentru ocuparea unui post de economist in cadrul SDN Giurgiu, Compartiment Financiar Contabil, cu contract de munca pe durata determinata.

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Bucuresti, sectiunea Cariere

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa nu fi avut condamnari penale,
- Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical;
- Abilitati de comunicare si relationare;
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa fie pensionat in baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiza si sinteza,

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al unei facultati de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ ciclul I(Bologna) – diploma studii universitare de licenta specializarea in domeniul economic/ finante/ contabilitate/informatica de gestiune.
- Experienta de lucru in contabilitate minim 3 ani (experienta de lucru cu un program de salarizare reprezinta un avantaj)
- Abilitati de utilizare Microsoft Office si aptitudinea de a invata sisteme noi

Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor(diploma de licenta + anexe) conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata,
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala (original sau copie legalizata) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de accord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual individual de munca desfacut disciplinar,
- Declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declaratie pe propria raspundere privind calitatea de personal / expert cheie in contractele aflate in derulare la nivelul CNAIR(declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Curriculum vitae actualizat,

Tematica, Bibliografia de concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Bucuresti in continuarea prezentului anunt.

Termenul limitat pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de ...12.04.2014.....

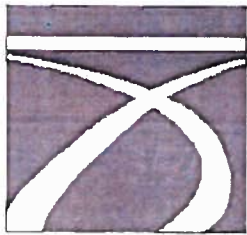
Dosarele se depun la registratura DRDP Bucuresti, sediul Bucuresti B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Relatii suplimentare se pot obtine la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL
DINU DANIEL AUGUSTIN**



Sef Serviciu Resurse Umane
Stanescu Cecilia

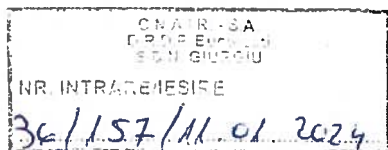


**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI
SECTIA DRUMURI NATIONALE GIURGIU**

Intr. Podului nr3, Loc. Giurgiu, Jud. Giurgiu
Tel : 0246274637 Email : sdn.giurgiu@andnet.ro
CUI 16054368, J40/552/15.03.2004; Capital social 16.377.920,00
RON



Compartimentul resurse Umane
(sdn.giurgiu@andnet.ro)



APROBAT,
C.N.A.I.R.S.A prin D.R.D.P. Bucuresti
Director General Regional
Dinu Daniel - Augustin



TEMATICA/ BIBLOGRAFIE

pentru ocuparea postului de economist in cadrul Compartimentului Financiar Contabil din cadrul SDN Giurgiu

I. TEMATICA

1. Cadru legislativ de organizare si functionare al CNAIR SA
2. Cadru legislativ privind reglementarile contabile aplicate
3. Cadru legislativ privind finantele publice
4. Cadru legislativ privind gestiunea financiara a instrumentelor structurale

II. BIBLIOGRAFIE GENERALA:

1. O.U.G. 84/2003 pentru infiintarea CNADNR -SA prin reorganizarea AND din Romania
2. O.G. nr. 55/14.09.2016 pentru infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere SA;
3. O.G. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.82/1991 a contabilitatii actualizata
6. Ordin nr.2634/2015 privind documentele financiar- contabile
7. O.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de sigurari sociale de sanatate, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordin nr. 1209/999/180/2018 pentru aprobarea modelului, continutului, modalitatii de depunere si de gestionare a „Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate” cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii republicat cu modificarile si completarile ulterioare;



Contabil Sef,
Dirdala Valentin

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI BUCUREȘTI
SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE GIURGIU

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		<i>Vacant temporar</i>	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT CONTABILITATE - FINANCIAR	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Contabil Sef Adjunct Sectie Sef Sectie
			b. de conducere și coordonare	nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile din compartimentele functionale din cadrul S.D.N. GIURGIU / D.R.D.P. Bucuresti / CESTRIN / C.N.A.I.R. S.A. conform prevederilor R.O.F. / organigramei D.R.D.P. Bucuresti / C.N.A.I.R. S.A. si deciziilor emise de Directorul D.R.D.P. Bucuresti / C.N.A.I.R. sau imputernicitului Directorului Regional / General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice / 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, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	- studii superioare
			b. calificarea necesară	- absolvent al unor facultati de studii superioare de lunga durata – diploma de licenta sau echivalenta/ciclul I (Bologna) – diploma de studii universitare de licenta cu titlu de economist in domeniul economic/finante/contabilitate/informatica de gestiune/marketing - experienta de lucru in contabilitate minim 3 ani -abilitați de utilizare Microsoft Office și alte programe specifice biroului, -aptitudinea de a învăța sisteme noi
			c. alte cerințe	- conform C.C.M. - O.U.G. nr. 55/2016 privind înființarea C.N.A.I.R.; - Legea contabilitatii 82 /1991 republicată

		cu modificările și completările ulterioare; - Legea 53 / 2003 – Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
	d. competențe	- lingvistice și de comunicare (limba maternă și limba engleză); civice; digitale; antreprenoriale; capacitate de analiză și sinteză; capacitate de previziune a evenimentelor; abilități de negociere, capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; echilibru emoțional, constantă în atitudini; capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; spirit creativ și inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Realizarea stăruiele de plată pentru personalul instituției, întocmirea și înregistrarea reținerilor din salarii, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare documentele întocmite și înaintate la plată; Tine evidența operațiunilor desfășurate prin casieria unității; Intocmește adeverințele de venit și vechime pentru foștii salariați ai secției.

2. Obiectivele postului

- i. întocmește lunar nota contabilă privind cheltuielile cu salariile, impozite, CAS, reținerii în vederea introducerii în calculator și balanța cu respectarea prevederilor planului de conturi;
- ii. întocmește dările de seamă lunare și trimestriale privind calculul sumelor datorate pentru impozitul pe salarii; răspunde pentru întocmirea declarațiilor lunare privind deducerile de impozit, declarația lunară de sănătate, declarația I12;
- iii. Va cunoaște și respecta prevederile:

Legea contabilității 82 /1991 republicată cu modificările și completările ulterioare;

Legea 53 / 2003 – Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare,

O.U.G. nr. 84/2003 – privind înființarea C.N.A.I.R. S.A.

iv. Verifică modul de întocmire al registrelor de casa pt activitatea curentă și pt roviniete, deconturile de cheltuieli și deplasare și înregistrează operațiunile în programul informatic de contabilitate .

v. Intocmește adeverințele de venit și vechime pentru foștii salariați ai secției.

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/atribuțiilor/activităților desfășurate în cadrul compartimentului funcțional;
- ii. Asigura și răspunde de corectitudinea, legalitatea, regularitatea operațiunilor consemnate în documentele elaborate și înaintate spre semnare superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese ;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor de serviciu potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Are obligația prevenirii și semnalării oricărui tip de neregula (definită în OG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare)

- vii. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Intocmeste statele de plata a salariilor pentru personalul unitatii;
- ii. Intocmeste centralizatorul salariilor pe total muncitori si TESA;
- iii. Intocmeste nota contabila privind salariile;
- iv. Face controlul salariilor la banca;
- v. Urmareste si verifica legalitatea si realitatea platilor in cont privind salariile;
- vi. Inregistreaza in fisele analitice toate operatiunile contabile ce reies din analiza conturilor de decontare, in sensul punerii de acord a acestora, pentru urmatoarele conturi:

401 "Furnizori"

4111 "Clienti"

4426 "Taxa pe valoare adaugata"

5311 „Casa in lei”

5121.01.04 „Conturi la banci in lei – Salarii BCR”; 5121.01.07 „Conturi la banci in lei – Salarii CEC”;

5121.01.10 „Conturi la banci in lei – Salarii CEC”, 5121.03 „ Banca Garantii salariati”

542 „Avansuri de trezorerie”

7581 „venituri din despagubiri, amenzi si penalitati”

7588 „Alte venituri din exploatare”

401 "Furnizori"

421 "Personal salarii datorate"

423 "Personal - ajutoare materiale datorate"

425 "Avansuri acordate personalului"

426 " Drepturi de personal neridicate"

427 " Retineri din salarii datorate tertilor"

428 "Alte datorii si creante

444 "Impozitul pe veniturile de natura salariilor"

431 "Asigurari sociale"

437 "Ajutor de somaj"

447 "Fonduri speciale- taxe si varsaminte asimilate"

448 "Alte datorii si creante cu bugetul statului

482 "Decontari intre unitatile C.N.A.I.R. S.A." (relatii sectie – sectie, sectie - DRDP)

612 „cheltuieli cu redeventele, locatiile de gestiune si chiriile”

624 „Cheltuieli cu transportul de bunuri si persoane”

625 „ Cheltuieli cu deplasari, detasari si transferuri”

628 „ Alte cheltuieli cu serviciile executate de terti”

635 “Cheltuieli cu alte impozite, taxe si varsaminte asimilate”

641 “Cheltuieli cu salariile personalului”

642 „Cheltuieli cu tichetele de masa acordate salariatilor”

645 “Cheltuieli privind asigurarile si protectia sociala”

- vii. Intocmeste adeverintele de venit si vechimite pentru fostii salariatii ai sectiei.
- viii. Indosariaza si pastreaza actele de plata a drepturilor salariale; registre de casa, etc.
- ix. Intocmeste declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul statului si se ingrijeste de depunerea acestora in termenele legale;
- x. Mentine legatura cu banca in ceea ce priveste viramentele pe card, emiterea de carduri noi, descoperit de cont, etc.
- xi. Verifica modul de intocmire al registrelor de casa pt activitatea curenta si pt roviniete. deconturile de cheltuieli si deplasare si inregistreaza operatiunile in programul informatic de contabilitate.
- xii. Se pregateste permanent din punct de vedere profesional;
- xiii. Raspunde de modul de inregistrare al facturilor in aplicatia „ASIS” si de modul de reflectare al acestora in declaratiile lunare / trimestriale / anuale;
- xiv. Pastreaza secretul operatiunilor si documentelor pe baza carora lucreaza;
- xv. Urmareste indosarierea corespondentei si a celorlalte documente emise de Compartiment, in conformitate cu normele/ ordinele in vigoare;
- xvi. Aduce la cunostinta sefului de compartiment toate dificultatile intampinate in activitate si face propuneri de masuri;
- xvii. Indeplineste si alte masuri specifice activitatii, necesare bunei desfasurari a activitatii compartimentului, dispuse de conducerea D.R.D.P. Bucuresti sau de cea a S.D.N. GIURGIU, in termenele stabilite.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Verifica modul de intocmire al registrelor de casa pt. roviniete, si inregistreaza operatiunile in sistemul informatic de contabilitate;
- ii. Primeste si alaturi de colegi corespondenta sosita in biroul contabilitate si situatiile solicitate de catre DRDP si CNAIR SA
- iii. Intocmeste facturi si elibereaza cupoane Matca-Cupon preplatit pentru trecerea podului peste Dunare Giurgiu-Ruse;
- iv. Inregistreaza in contabilitate facturile si incasarea cupoane Matca-Cupon preplatit pentru trecerea podului peste Dunare Giurgiu-Ruse;
- v. Participa la intocmirea lucrarilor si situatiilor privind balanta contabila;
- vi. Desfasoara activitati specifice casieriei atunci cind casierul lipseste din unitate (roviniete, salarii, gospodaresti, etc);
- vii. Participarea la inventarierea patrimoniului;
- viii. Aplică și alte măsuri specifice activității, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, dispuse de conducerea D.R.D.P. sau de cea a S.D.N., în termenele stabilite.
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Respectă legislația și instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;

- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și/sau Contractului Colectiv de Muncă;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- j) să cunoască riscurile de accidentare și îmbolnăviri profesionale la care poate fi expus (evaluarea riscurilor).

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților,
- iii. În relația dintre angajator și angajat primează interesele angajatorului ;
- iv. Asigură dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- v. Respecta normele de conduită și etica în vigoare.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare (PC, imprimanta, fax, xerox, etc.);
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică Contractul Colectiv de Muncă;
- ii. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.R.D.P. București/C.N.A.I.R. S.A.;
- iii. Respectă procedurile de lucru generale S.D.N./ D.R.D.P./C.N.A.I.R.-S.A.;
- iv. Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- v. Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- vi. Respectă și aplică reglementările legale și procedurale relevante pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului funcțional.

3.2.e. D.G.P.R.

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să gestioneze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București sau care sunt accesibile în afara Direcției Regionale de Drumuri și Poduri București, inclusive stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „cerere de concediu” aprobat sau
- Salariați din cadrul S.D.N. GIURGIU conform imputernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „cerere de concediu” aprobat sau
- Salariați din cadrul S.D.N. GIURGIU conform imputernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional D.R.D.P. București/ imputernicitorului Directorului Regional și/sau Directorului General C.N.A.I.R./ imputernicitorului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor S.D.N. GIURGIU / D.R.D.P. București / C.N.A.I.R., în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional D.R.D.P. București/ imputernicitorului Directorului Regional și/sau Directorului General C.N.A.I.R./ imputernicitorului Directorului General prin mandat / imputernicire;
- Furnizarea către alte entități decât destinatarul de drept de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA, se realizează numai cu acordul Directorului General C.N.A.I.R./ imputernicitorului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul General;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

PC, imprimantă, fax, xerox.

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul.

5.3. Deplasări:

Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Conform Contractului Colectiv de Muncă.

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

Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Contabil Sef
Nume și Prenume Dirdala Valentin
Semnătura / Dată:

Avizat,
SEF DEPARTAMENT ECONOMIC
Nume și Prenume Petrea Ana Nicoleta
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție :Sef sectie
Nume și Prenume: Moise Mihai
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume Dinu Daniel Augustin
Semnătura / Dată:



Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

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

D.R.D.P. BUCUREȘTI

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....

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..... din cadrul direcției.....

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:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unei specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) 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;
- i) curriculum vitae;
- j) 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;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfășurat disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura

Anexa nr.3
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIFRE -S.A.
D.R.D.P. BUCUREȘTI

**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.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. BUCUREȘTI

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.5
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. BUCUREȘTI
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/fica
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 candidat 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

.....
(Semnătura candidat)