



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873  
**DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA**  
**Secția de Drumuri Naționale Fetești**  
Fetești, str. Depoului nr. 57  
Tel.: 0243 363 927. Fax: 0243 364 183. E-mail: sef.sdnft@drdpct.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 16.377.920 lei  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA  
Secția Drumuri Naționale Fetești  
INTRARE Nr. 2799  
IEȘIRE  
Zi 11 Luna 07 An 2018

ANUNT

Sectia Drumuri Nationale Fetești, organizeaza in data de 08.08.2018 , ora 10.00, la sediul Sectiei din mun.Fetești str. Depoului nr.57 , jud.lalomita , concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Economist** , cu contract de munca pe perioada nedeterminata.

Postul este pentru Central Sectie

**Conditii generale si specifice:**

- Absolvent de studii superioare de lunga durata in domeniul economic –Diploma de licenta
  - Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
  - Sa fie apt din punct de vedere medical
  - Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale
  - Sa nu fi avut condamnari penale pentru care nu a intervenit reabilitarea si care fac candidatul incompatibil cu activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare
  - Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmeaza a fi angajat
  - Sa nu indeplineasca conditii de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa nu fie pensionat in baza unor legi speciale
- Activitatea se va desfasura la sediul Sectiei din mun.Fetești , str.Depoului nr.57

**Documente necesare inscrierii la concurs:**

- Act nastere - original si copie
- Act identitate - original si copie
- Acte studii - original si copie **legalizata**
- Copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (dupa caz)
- Curriculum Vitae in format **Europass**
- Certificat casatorie –original si copie ( daca este cazul)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie
- Cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional cu precizarea postului pentru care se candideaza

Termenul limita de depunere a dosarelor , la sediul SDN Fetești , in vederea inscrierii la concurs , este data de **31.07.2018** inclusiv.

Bibliografia si alte relatii suplimentare se pot obtine la sediul SDN Fetești , str.Depoului nr.57 ,din mun.Fetești jud.lalomita , telefon 0243361508 si pe site-ul DRDP Constanta [www.drdpct.ro/Cariere](http://www.drdpct.ro/Cariere).

Sef Sectie,

Ing. Cristea Viorel



Comp.Resurse Umane si Salarizare  
Insp.r.u. Tugui Lenuta



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873  
**DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA**  
**Secția de Drumuri Naționale Fetești**  
Fetești, str. Depoului nr. 57  
Tel.: 0243 363 927, Fax: 0243 364 183, E-mail: sef.sdntf@drdpct.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 16.377.920 lei  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA  
Direcția Drumuri Naționale Fetești  
NITRARE  
TESTIRE Nr. 2757  
Luna 11 An 2018

## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de economist

În cadrul Compartimentului Financiar-Contabil

### TEMATICA

1. Contabilitatea conturilor de trezorerie
2. Contabilitatea veniturilor si cheltuielilor
3. Concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate
4. Contributii sociale obligatorii
5. Operatiuni de incasari si plati
6. Organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului
7. Contabilitatea conturilor de stocuri
8. Contabilitatea conturilor de active imobilizate
9. Contabilitatea conturilor de terti
10. Contabilitatea conturilor speciale
11. Prevederi legislative din Codul Muncii

### BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVA

1. Ordin nr.1802/2014 privind aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate
2. Ordin nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
5. Decrte nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste
6. Legea nr.70/2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar si pentru modificarea si completarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata
7. Legea contabilitatii nr.82/ 1991 actualizata
8. Legea nr.53/2003 (r1)- Codul Muncii
9. Ordonanta de Urgenta nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate.

Sef Sectie,  
Ing. Cristea Viorel





**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
- Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 363</b> |
|---------------------|-----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                  |                     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               |                     | Economist                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI |                     | Post vacant                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3. | POZIȚIA COR                      |                     | 263102                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL          |                     | Central Sectie/ compartiment financiar-contabil |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 |                     | Executie                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6. | RELAȚII                          | 6.1. FUNCȚIONALE    | a. de subordonare                               | Sef Sectie<br>Director General Regional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                  |                     | b. de conducere și coordonare                   | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                  |                     | c. de colaborare                                | Posturile (functii de conducere si de executie )din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti conform regulamentului de Organizare si Functionare , Organigramei Si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                                  | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții                            | Cu institutiile administrtiei publice centrale si locale,cu persoanele fizice si/sau juridice,cu organismele cu atributii de audit, control si verificare ,cu 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 de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/Ciclul I Bologna-diploma de studii universitare de licenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                  |                     | b. calificarea necesară                         | Studii superioare in domeniul economic                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                  |                     | c. alte cerințe                                 | cunostinte generale de utilizare PC<br>Microsoft Windows,Microsoft Office                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                  |                     | d. competențe                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li><li>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;</li><li>- Capacitate de organizare;</li><li>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li><li>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li><li>- Lucru in echipa;</li><li>- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;</li><li>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta,calm perseverenta;</li></ul> |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Echilibru emotional, constanta in atitudini;</li> <li>- Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine;</li> <li>Spirit creativ si inovativ;</li> </ul> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### III. 1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru evidenta contabila si aplicatia „ASIS”
- Tine evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor de gradul I si II conform legii contabilitatii . aplicatia „ASIS”, intocmeste si verifica listele de mijloace fixe;

### 2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor de gradul I si II conform legii contabilitatii . aplicatia „ASIS”- efectuate de buna calitate si la termen.
- Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

### 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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si / sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarh si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Asigura evidenta contabila sintetica si analitica cu ajutorul conturilor de gradul I si II conform legislatiei fiscal contabile in vigoare si a planului de conturi pentru agentii economici ;
- Raspunde de evidenta analitica a urmatoarelor conturi din planul de conturi  
:, ,302,303,346,3921,401,408,482,5328,8083,8034,8035,8039 ;  
-Aplicatia -"ASIS"
- tine evidenta contabila a stocurilor
- verificarea lunara a soldurilor din balanta stocurilor cu cele din balanta contabila ;
- Verificare referate de scoatere din evidenta a echipamentelor de protectie individuala a salariatilor ;
- Verificare lunara a balantei in folosinta din aplicatia « ASIS » cu fisele de subinventar ale salariatilor ;
- colecteaza documentele primare de gestiune de la magazia centrala si districte privind materialele, piesele de schimb , obiectele de inventar, conform graficului de predare a documentelor;
- verifica daca NIR-urile sunt numerotate, semnate de gestionar si comisia de receptie;
- verifica daca BC sunt vizate de compartimentul mecanizare, daca are comanda pentru care s-a efectuat consumul(nr. de inventar sau de circulatie);
- x -verifica daca bonurile de consum pentru materii prime, materiale auxiliare sau alte materiale consumabile , si piese de schimb,sunt semnate de gestionarul care a eliberat si de primitor, data si nr.BC, semnatura compartimentului Tehnic pentru confirmarea pe lucrare a materialului consumat si indicativul de lucrare;
- nu inregistreaza in contabilitate nici un document fara viza contabilului sef sau a sefului de sectie, dupa caz;
- colecteaza informatiile privind codificarea materialelor ,pieselor de schimb, obiectelor de inventar ori de cate ori se introduc in gestiune sortimente noi ce nu au putut fi identificate in catalogul general;



- xiii. -prelucreaza situatiile pe calculator din aplicatia "ASIS", reprezentarea situatiilor pe compartimente functionale (tehnice si mecanizare);
- xvii. -utilizeaza situatiile de calculator aferente sferei de activitate proprie in vederea realizarii evidentelor impuse de legislatia in vigoare;
- xviii -la sfarsitul fiecarei luni efectueaza punctajul intre balanta analitica de gestiune si fisele de magazie la districte precum si cu balanta contabila
- xix . -efectueaza controale inopinate la gestiunile de materiale ;
- xx. -in timpul orelor de munca este obligat sa respecte programul de lucru si disciplina la locul de munca;
- xxi. -raspunde de verificarea , executarea corecta si in termen a lucrarilor si sarcinilor primite;
- xxii -sarcinile de serviciu nu sunt limitate , urmand a fi completate de seful de sectie, functie de situatiile aparute

### **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/ imputernicitul Directorului General
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce I se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv . Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate

### **3.2. Responsabilitățile postului**

#### **3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă**

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite 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;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, subsatntele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat conducatorului locului de muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de mmunca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
  - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de acitivitate;
  - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
  - i) sa puna la dispozitie relatiile soclicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

#### **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 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, privind utilizarea echipamentelor de munca di 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/ deficiente de 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 Regulametul intern

- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:**
- i.
- ii. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i.
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:**
- Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea CNAIR-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR-SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. 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:** calculator
- 5.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 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 CNADNR-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNADNR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta).
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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 fișă de post.

Salariat,  
Semnatura/ Data  
Post vacant

APROBAT,  
Sef Sectie  
Cristea Viorel  
Semnatura / Dată: 12.07.2018



