



**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.sdnt@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. 3270
IEȘIRE
Zi 21 Luna 08 An 2018

ANUNT

Secția Drumuri Naționale Fetești, organizează în data de 04.09.2018, ora 10.00, la sediul Secției din mun.Fetești str. Depoului nr.57, jud.Ialomita, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Economist**, cu contract de munca pe perioada nedeterminată.

Postul este pentru Central Secție

Condiții generale și specifice:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată în domeniul economic –Diploma de licență
- Să cunoască limba română și termenii de specialitate
- Să fie apt din punct de vedere medical
- Să nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale
- Să nu fi avut condamnări penale pentru care nu a intervenit reabilitarea și care fac candidatul incompatibil cu activitatea pe care urmează să o desfășoare
- Să nu fie pus sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmează să fie angajat
- Să nu îndeplinească condiții de pensionare pentru limita de vârstă și / sau să nu fie pensionat în baza unor legi speciale
- Activitatea se va desfășura la sediul Secției din mun.Fetești, str.Depoului nr.57

Documente necesare înscrierii la concurs:

- Act naștere - original și copie
- Act identitate - original și copie
- Acte studii - original și copie **legalizate**
- Copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (după caz)
- Curriculum Vitae în format **Europass**
- Certificat casătorie –original și copie (dacă este cazul)
- Carnet de muncă și / sau adeverințe din care să reiasă vechimea în muncă și în specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie
- Cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General Regional cu precizarea postului pentru care se candidează

Termenul limită de depunere a dosarelor, la sediul SDN Fetești, în vederea înscrierii la concurs, este data de **31.08.2018** inclusiv.

Bibliografia și alte relații suplimentare se pot obține la sediul SDN Fetești, str.Depoului nr.57, din mun.Fetești jud.Ialomita, telefon 0243361508 și pe site-ul DRDP Constanta www.drdpct.ro/Cariere.

Sef Secție,
Ing. Cristea Viorel



Comp.Resurse Umane și 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.sdnft@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 16.377.920 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



CNAIR S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Fetești
INTRARE Nr. 2757
IESIRE
11 Luna 07 An 2018

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de economist
In cadrul Compartimentului Financiar-Contabil

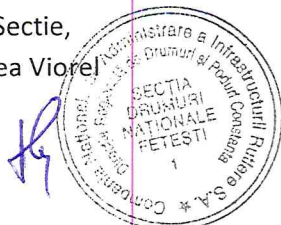
TEMATICA

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 363
---------------------	-----------------------

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 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 organisme 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 Microsoft Windows,Microsoft Office
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta,calm perseverenta;

			- Echilibru emotional, constanta in atitudini; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	--

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 atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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 / activitati / atributii 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. Indefineste 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. Indefineste 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 neadecvare 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 activitatile 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, unelte, subsantile 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, aparatului, 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 munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 activitate;
 - 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 relatii solicitate 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 si 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 Regulamentul intern

- ii. Respecta si aplica reglementarile 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. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i.
 - ii. Salariati din cadrul compartimentului functional 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, in baza delegarii unor atributii 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 catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau 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 informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
- 5. Condițiile de muncă**
- 5.1. Resurse materiale:** calculator
- 5.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 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 CNADNR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
 - ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNADNR-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,
Semnatura/ Data
Post vacant

APROBAT,
Sef Sectie
Cristea Viorel
Semnătura / Dată:12.07.2018

