



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 Tulcea  
Tulcea, str. Isacei nr. 123  
Tel.: 0240 534 881; Fax: 0340 401 071; mobil: 0742 099 945  
E-mail: secretariat.sdnti@drdpct.ro  
CUI 18054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.416.750 lei  
Operator de date cu caracter personal nr. 16662



www.erovinieta.ro

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA	
Secția Drumuri Naționale Tulcea	
INTRARE	Nr. 3940
IEȘIRE	
Zi 02, Luna 07, An 2019	

## ANUNȚ

Secția de Drumuri Naționale Tulcea organizează, în data de **11.07.2019 ora 10.00**, la sediul Secției de Drumuri Naționale din str. Isacei, nr.123, Tulcea, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Economist** în cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate, cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată:

### Condiții generale:

- Să fie cetățean român;
- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Să nu fi avut CIM desfăcut 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 a fi angajat;
- Să nu îndeplinească condiții de pensionare pentru limită de vârstă și/sau să nu fie pensionat în baza unor legi speciale;
- Să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere medical și psihologic, în baza avizului emis de medicul de familie;
- Domiciliul stabil în județul Tulcea.

### Condiții specifice:

- Să fie absolvent de studii superioare în domeniul economic;
- Să aibă cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows, Microsoft Office;
- Să aibă capacitatea de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine, disciplină, de organizare și lucru în echipă.

### Documente necesare înscrierii la concurs:

- Cerere de înscriere la concurs, adresată Șefului de Secție S.D.N. Tulcea;
- Act naștere – original și copie;
- Act de identitate – original și copie;
- Act de căsătorie – original și copie;
- Livret militar (dacă este cazul);
- Act de studii (diplomă/adeverință valabilă) – original și copie **legalizată**;
- Copii ale suplimentelor/anexelor la actul de studii (după caz);

- Copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (după caz);
- Carnet de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazier judiciar valabil în original (sau copie legalizată);
- Adeverință medicală în original (sau copie legalizată) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie;
- Curriculum vitae în **format European** completat corect și semnat pe fiecare filă;
- Dosar cu șină în care se vor afla documentele sus menționate cu numele participantului la concurs.

**Termenul limită de depunere a dosarelor**, la sediul S.D.N. Tulcea, în vederea înscrierii la concurs, este data de **09.07.2019** inclusiv.

Menționăm că după depunerea dosarelor la sediul S.D.N. Tulcea, urmează **selecția acestora** în data de **10.07.2019**, urmând ca dosarele declarate admise să intre în **concursul de angajare** ce va avea loc în data de **11.07.2019**.

Situația dosarelor admise și respinse pentru concursul de angajare din data de 11.07.2019, vor fi afișate la sediul unității în data de **10.07.2019**.

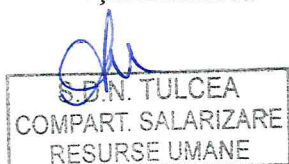
Bibliografia și tematica concursului pentru angajare economist se vor înmâna candidatului în momentul depunerii dosarului.

Alte relații suplimentare se pot obține la sediul S.D.N. Tulcea – Compartiment Salarizare-R.U., str. Isaccei, nr.123, Tulcea.

Șef Secție,  
ing. Chioveanu Corina



Compartiment Salarizare-R.U.,  
ec. Vișan Andreea



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

<b>FIȘĂ DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 576</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	ECONOMIST	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	263102	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	S.D.N. Tulcea – Compartiment Financiar – Contabilitate	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	De executie	
6.	<b>RELAȚII</b>	a. de subordonare	Sef Sectia de Drumuri Nationale Tulcea
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Superioare
		b. calificarea necesară	Studii economice
		c. alte cerințe	Nu e cazul
		d. competențe	i. Capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate ii. Capacitatea de a citi si intelege diferite texte, adoptand strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) si diferitelor tipuri de text iii. Capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta iv. Capacitatea de a formula propriile argumente, intr-o maniera convingatoare, si a lua in considerare alte puncte de vedere exprimate atat verbal cat si in scris v. Capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii

			informationale) vi. Capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung vii. Capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga viii. Capacitatea de a relationa eficient cu institutiile din domeniul public ix. Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe x. Capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari xi. Capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii
--	--	--	---

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor/obiectivelor activitatii financiar-contabile a S.D.N. Tulcea, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

### 2. Obiectivele postului

- i. Intocmeste si centralizeaza documentele financiar – contabile
- ii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iii. Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare , informationale alocate;
- vi. Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

### 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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea , oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

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

- i. Efectueaza inregistrari contabile si tine evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor din clasa 2, 3, conturile 401, 408, 411, 461, conturile din clasa 5;
- ii. Primeste facturile emise de furnizori prin registratura si le prezinta pentru avizare si semnare persoanelor imputernicite in acest sens;
- iii. Tine evidenta cantitativ si valoric a obiectelor de inventar, materiilor prime, materialelor si imprimatei cu regim special;
- iv. Efectueaza lunar punctajul privind concordanta stocurilor din fisele de magazie cu evidenta contabila din balanta de materiale, certificand in fisele de magazie, prin semnatura si data efectuarea operatiunii. In cazul constatarii de diferente, va intocmi o nota ce va fi prezentata sefului de sectie pentru a fi tratata in conformitate cu legislatia in vigoare; La finalizarea punctajului lunar, are obligatia de a solicita semnarea balantei de materiale de catre gestionar, cu mentiunea „conform/neconform cu evidenta factica”;
- v. Intocmeste documentele de plata si de incasare (ordine de plata, dispozitii de plata, dispozitii de incasare), nota de debitare-creditare;
- vi. Primeste registrul de casa de la caserie, verifica, intocmeste nota contabila si inregistreaza in contabilitate operatiunile de incasari si plati;
- vii. Urmareste respectarea tuturor reglementarilor legale cu privire la disciplina casieriei;
- viii. Intocmeste facturi pentru autorizatii speciale de transport in baza comunicarii emise de serviciul tehnic, intocmeste facturi pentru contractele de utilizare zona drum in baza comunicarii emise de responsabilul UZD, intocmeste facturi pentru penalitati pentru facturile neincasate la scadenta;
- ix. Urmareste incasarea facturilor la termenele scadente, iar pentru cele neincasate la termen va transmite la DRDP Constanta, xerocopie a facturii neincasate si confirmarea de primire la client;
- x. Intocmeste si transmite lunar la central DRDP situatia creantelor;
- xi. Verifica deconturi de cheltuieli materiale si deplasari;
- xii. Inregistreaza pe cheltuieli facturi si note de debitare de la sectii si D.R.D.P.;
- xiii. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului si la intocmirea documentelor corespunzatoare;
- xiv. Intocmeste si transmite lunar la DRDP Constanta situatia viramentelor catre CNAIR;
- xv. Indosariaza, pastreaza si preda la arhiva toate documentele contabile;
- xvi. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal;
- xvii. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- xviii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- xix. Se va comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- xx. Va respecta cu strictete instructiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici.

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta;
- iv. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- v. Manipuleaza datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regasesc in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- vii. Nu va copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- viii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- ix. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. si Directorului General Regional, 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 C.N.A.I.R. S.A. 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, 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, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficient al 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 securitatea si sanatatea 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 relatiile 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 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 informare imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

### 3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

### 3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadecvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calitatii eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior

**4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General și/sau conform dispozițiilor Șefului Secției de Drumuri Naționale Tulcea;

### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., 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 C.N.A.I.R. S.A., 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 și alte materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință

**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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

**6. Criterii specifice de evaluare**

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- iv. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- v. Creativitate si spirit de initiativa;
- vi. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra in echipa;
- ix. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- x. Integritate morala si etica profesionala.

**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 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,  
VACANT  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Semnătura / Dată:

Avizat,  
Semnătura / Dată:

APROBAT,  
ȘEF SECȚIE  
Ing. CHIOVEANU CORINA  
Semnătura / Dată:



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, is located in the bottom right corner of the page.



Avizat  
Director General Regional  
Ing. Dima Marin

02 IUL. 2019



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE**  
pentru ocuparea postului de economist  
in cadrul compartimentului financiar-contabil al SDN Tulcea

**I. TEMATICA**

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare a CNAIR SA
  1. Reglementari contabile - continutul si functiunea conturilor
  2. Contabilitatea activelor. Stocuri si mijloace fixe
  3. Contabilitatea conturilor de trezorerie
  4. Contabilitatea veniturilor si cheltuielilor
  5. Organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului
  6. Operatiuni impozabile si neimpozabile din punct de vedere al TVA
  7. Deductibilitatea cheltuielilor

**II. BIBLIOGRAFIE ORIENTATIVA :**

1. Legea nr. 82/1991, Legea Contabilitatii, republicata
2. Ordin nr. 1.802/2014 pentru aprobarea Reglementarilor contabile privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate
3. ORDIN Nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
6. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste
7. 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
8. OUG 84/18.09.2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania"
9. OUG 55/14.09.2016 privind reorganizarea CN ANDR SA si infiintarea CN AIR SA

Director Economic  
Ec. David Roxana