



**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 Călărași
Călărași, str. Independenței nr. 43

Tel.: 0242 313 364, Fax: 0242 312 607, E-mail: tehnic.sdncd@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004, Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinietfa.ro



CONSTANȚA
Secția de Drumuri Naționale Călărași
3112
29 Luna 06 An 2021

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta, - Sectia de Drumuri Nationale Calarasi , organizeaza in data de **15.07.2021** , ora **10.00** , concurs pentru ocuparea postului vacant de **ECONOMIST - Compartiment Financiar Contabil** , cu contract de munca pe perioada **nedeterminata**:

Conditii generale :

- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie cetatean roman
- Sa aiba varsta de cel putin 21 ani impliniti
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medical de familie
- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare
- 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

Conditii specifice:

- Studii superioare economice
- Cunostinte operare PC, WORLD, EXCEL.

Documente necesare inscrierii

- Act identitate – Original si copie
- Act nastere – Original si copie
- Act de studii – Original si copie
- Copii ale suplimentelor / anexelor, la actul de studii
- Curriculum Vitae actualizat – *semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent*
- Certificat casatorie – Original si copie (daca este cazul)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate (original si copie)
- Cazier judiciar valabil (original si copie)
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie cu mentiunea „ apt pentru munca „ - in original sau copie
- Cerere de inscriere la concurs adresata Conducerii SDN Calarasi cu precizarea postului pentru care se candideaza (atasata pe site)- Anexa nr.2;

- Declaratie de consimtamant privind acordul pentru prelucrare date cu caracter personal Anexa nr. 3 (atasata pe site);
- Declaratie pe proprie raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractul individual de munca incetat disciplinar (atasata pe site);
- Declaratie pe proprie raspundere ca nu are calitate de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale (atasata pe site);
- Declaratia pe proprie raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (atasata pe site)
- Declaratia pe proprie raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR-SA Anexa nr. 5 (atasata pe site)

Toate documentele prezentate in copie , vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa

Termenul limita de depunere a dosarelor in vederea inscrierii la concurs este 12.07.2021. Dosarele se depun la sediul SDN Calarasi str. Independentei nr.43.

Tematica, Bibliografia, Fisa postului pentru care se candideaza, Formularele necesare inscrierii, precum si alte informatii aferente desfasurarii concursului vor fi publicate pe site- ul unitatii www.drdpct.ro/Cariere.

Relatii suplimentare se pot obtine de la Compartimentul Resurse Umane si Salarizare din cadrul SDN Calarasi , telefon 0242 / 313364.

Locul desfasurarii probei scrise va fi la sediul SDN Calarasi , str. Independentei, nr. 43, din localitatea Calarasi.

Sef Sectie
Ing. Cojocaru Adrian



Compartiment R.U.

Ec. Scanavis Irina

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE CALARASI

FISA DE POST	POSTUL nr. 480
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		263101	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE CALARASI Financiar-Contabilitate	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secție Contabil Șef
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale SDN Calarasi precum și C.N.A.I.R.S.A.- DRDP 1-7, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General /Director Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	i.Studii în domeniul economic	
		c. alte cerințe	i. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office	
		d. competențe	i.Capacitate de analiza și sinteza, inițiativă, corectitudine și disciplină; ii.Capacitate decizie și asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; v.Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;	

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

		vi. Lucru in echipa;
--	--	----------------------

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor operatiunilor aferente compartimentului financiar-contabil , in conformitate cu legislatia in vigoare.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici in limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Implementează strategii și proceduri de lucru privind evidenta contabila;
- iv. Gestionarea activitatii in legatura cu evidentele contabile ;
- v. Organizeaza si deruleaza operatiuni de contabilitate.

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 raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaboreaza si le înainteaza 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 executarea atributiilor sale potrivit 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. Primește săptămânal bonuri de consum , transfer , avize de expeditie si NIR de la magazia centrala si celelalte gestiuni in scopul verificarii si centralizarii urmand ca aceste documente sa fie corect întocmite sa respecte coloanele din formular astfel ca prelucrarea datelor respective pe calculator sa fie uscra si corecta.
- ii. Intocmeste notele contabile pentru toate operatiunile privind materialele , combustibilii , obiectele de inventar intrate si iesite pana la data de 5 a lunii urmatoare pentru luna expirata.
- iii. Urmareste prin telefon clarificarea sau corespondenta situatiilor incerte in legatura cu intrarile , iesirile de materiale evitandu - se astfel crearea de stocuri si solduri neconforme cu realitatea .
- iv. Pregateste documentele primare : bonuri de consum , note de intrare , avize de expeditie , note de intrare receptie , bonuri de restituire , le indosariaza si le prelucreaza.
- v. Verifica corectitudinea facturilor primite de la furnizori.
- vi. Prelucraza pe calculator lista de intrari si iesiri de materiale prin contul 482 , efectueaza punctaj lunar cu celelalte sectii care apartin de D.R.D.P. Constanta.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

- vii. Intocmeste lunar balantele pe gestiuni si le distribuie gestionarilor din central si subunitati.
- viii. 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 .
- ix. 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.
- x. La finalizarea punctajului lunar are obligatia de a solicita semnarea balantei de materiale de catre gestionar , cu mentiunea " conform / neconform cu evidenta factica ".
- xi. Se ocupa de intocmirea listelor de casari si declarari de obiecte de inventar in baza propunerilor primite de la subunitati.
- xii. Participa la inventarierea periodica si anuala si la stabilirea diferentelor.
- xiii. Primeste sub semnatura o copie a contractului de utilizare a zonei drumului urmarind derularea acestuia.
- xiv. Raspunde de emiterea si expedierea facturilor aferente contractelor de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale cu 15 zile inainte de termenul de plata scadent din contract .
- xv. Raspunde de urmarirea si incasarea la termen a veniturilor aferente contractelor incheiate pentru utilizarea zonei de siguranta a drumurilor nationale .
- xvi. Pentru sumele neincasate in termen de 30 de zile de la expirarea termenului de plata in scris in factura conform clauzelor contractuale va comunica la DRDP Constanta compartimentul juridic actele necesare in copii (facturi , adrese , contract UZD) pentru recuperarea debitelor prin actiuni judecatoresti .
- xvii. Comunica lunar la DRDP sumele incasate din contractele de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale.
- xviii. Intocmeste borderouri si facturi de plata si le transmite , la termen , la D.R.D.P. Constanta.
- xix. Tine evidenta mijloacelor fixe , urmareste miscarile intre gestiuni , intrarile si iesirile .
- xx. Tine evidenta consumurilor si platilor la energie electrica , apa , telefoane pentru central si subunitati.
- xxi. Urmareste si intocmeste actele pentru taxele si impozitele locale.
- xxii. Intocmeste lunar balantele sintetice la conturile care impun acest lucru.
- xxiii. Intocmeste lunar balanta contabila, urmarind toate corelatiile necesare.
- xxiv. Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, 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;*
- xxvi. 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;
- xxvii. 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.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul 2. i;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii 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 se 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:

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

- a.) Sa utilizeze corect masinile,aparatura,unelte,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 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,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 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 relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc,colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile(legale,interne,tehnice,dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili,privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil,Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne,Deciziile Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: - Contabil Sef

4.1.b. Este înlocuit de: - Contabil Sef

4.2. Autoritate asupra altor posturi:Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA,in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta,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 se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- 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 Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

5. Condițiile de muncă: Normale
- 5.1. Resurse materiale: calculator;
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul
- 5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA.Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.
6. Criterii specifice de evaluare
 - i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post,pe baza cerintelor si standardelor postului;
7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual,conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM aplicabil.

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

Salariat,
Semnătura / Dată:

Avizat,din punct de vedere al respectarii Procedurii
intocmirii Fisei de Post

COMP.RUS,
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECTIE

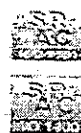
Semnătura / Dată:





COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
B-dul Dăescu Gălbenu 35, sector 1, București, România, 010873
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Secția de Drumuri Naționale Călărăși
Călărăși, str. Independenței nr. 43
Tel.: 0242 313 204, Fax: 0242 312 857, E-mail: tehnica.sdpc@dnadr.ro
CUI 16043360; J45/2015.01.2004, Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16492

www.ero.ro



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Secția de Drumuri Naționale Călărăși
Nr. 3080
34 Luna 06 An 2021

Avizat

Sef Serviciu Financiar, Salarizare
Ec. Resit, Entre

Aprobat

Director Regional
Ec. Iohim Marian

Avizat

Director Economic
Ec. David Roxana



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE- ECONOMIST

1. TEMATICA:

- Norme metodologice privind organizarea contabilitatii, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- Reglementari contabile – continutul si functiunea conturilor;
- Contabilitatea veniturilor si cheltuielilor
- Principii și reguli privind organizarea si efectuarea inventarii elementelor de activ și pasiv;
- Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si modul de pastrare al acestora;
- Reglementari legale privind TVA.

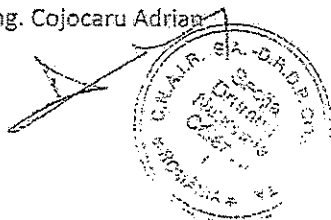
2. BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 82/1991, Legea Contabilitatii republicata;
- Ordin Nr. 1802 din 29 decembrie 2014 - Partea I pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Legea nr. 22/1969 - privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, actualizata;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casa ale unitatii

- Lege Nr. 70/2015 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

Sef Sectie

Ing. Cojocaru Adrian



Compartiment RU si Salarizare

Ec.Scanavis Irina

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Ec.Scanavis Irina.