



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

Bdul Dinicu Goleseu, nr. 38, sector 1, București, România, 010873

Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J2004000552406; Capital social: 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.eroviniet.ro



DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

str. Decebal, nr. 128, Cluj Napoca, România, 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446, Email: drdpcluj@drdpcluj.ro

SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE ALBA

str. Gării, nr. 2, jud. Alba

tel.: 0258 811 152; fax: 0258 816 254

email: personal_sdnab@drdpcluj.ro

Nr. înreg.: 3447 / 29.07.2025

14/226/30.07.2025

**APROBAT
DRDP CLUJ,
Director Regional
ing. Eugen Căcan**



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT
DE ANALIST ASISTENT**

TEMATICA

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R. S.A.,
2. Formule de calcul in excel
3. Redactarea si formatarea in word
4. Cunostiinte despre operarea cu bazele de date
5. Cunostiinte utilizare si configurare e-mail
6. Cunostiinte echipamente si administrarea retelei
7. Cunostiinte despre echipamente de retea
8. Administrare retele de calculatoare.

BIBLIOGRAFIE

1. OUG NR. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A. si reorganizarea Regiei Autonome „Administratia Nationala a Drumurilor din Romania”.
2. OUG NR. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A., precum si modificarea si completarea unor acte normative.
3. Suport Microsoft EXCEL – Tehnici avansate
4. Legea 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Regulamentul intern
6. Utilizarea Sistemelor de Operare – Razvan Rughinis, Mihai Carabas, Alexandru Radovici.

**Sef Sectie,
ing. Liviu Hondola**



Intocmit,

Analist Bota Marius



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

Bdul Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1, București, România, 010873

Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984

Email: office@andnet.ro, registratura@andnet.ro

CUI 16054368; J2004000552406; Capital social: 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.erovinieta.ro



DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CLUJ

str. Decebal, nr. 128, Cluj Napoca, România, 400205

Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446, Email: drdpcluj@drdpcluj.ro

SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE ALBA

str. Gării, nr. 2, jud. Alba

tel.: 0258 811 152; fax: 0258 816 254

email: personal_sdnab@drdpcluj.ro

14/226/30.07.2025

Nr. înreg.: 37541 29.07.2025

*Se vor aplica
condiții specifice*

APROBAT
DRDP CLUJ,
Director Regional
ing. Eugen Cekan



Condiții de ocupare
a postului vacant de analist asistent în cadrul DRDP Cluj/SDN Alba

Condițiile necesare ocupării postului sunt următoarele:

a) Condiții generale:

- sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
- sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile de gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 ani impliniti;
- sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;
- sa aiba studiile, specializare si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei;
- sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor/meseriilor legate de siguranta circulatiei;
- sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare;
- sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat;
- sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului (pct 9.3.1. din Procedura cod PO-RU.10" Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusiv cerintele privitoare la alte conditii care trebuiesc indeplinite de catre candidati, conform fisei postului.

b) Conditii specifice de participare la concursul pentru post vacant – Analist asistent– SDN ALBA:

- Nivelul studiilor
- M-Studii medii, învățământ liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diploma de bacalaureat;
- Certificat Competente digitale;
 - Capacitati de comunicare si concentrare
 - Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa;
 - Operare PC.

Cu stima,

Sef Sectie,
ing. Hondola Liviu



Intocmit: Referent RU Todor Mariana

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Cluj / Secția Drumuri Naționale Alba

FISA DE POST	POSTUL nr. 738
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ANALIST ASISTENT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		351202	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Alba Iulia	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie
			b. de conducere și coordonare	Nu e cazul
			c. de colaborare	posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	cu administrația publică, centrala și locală; cu instituții publice, agenții și companii naționale; cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.;
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii
			b. calificarea necesară	Certificat Competente digitale
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Capacitati de comunicare si concentrare Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa Operare PC

I. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Gestioneaza programele pentru calculatoare – introduce date pentru urmatoarele lucrari: "Contabilitatea generala" si "Gestiunea materialelor"
- Coordoneaza activitatea gestiunilor din cadrul S.D.N. Alba Iulia .

2. Obiectivele postului

- Tine evidenta analitica si sintetica a conturilor de materiale: 301, 302, 303, 381, 8035
- Efectueaza confruntari lunare concomitent cu gestionarii de bunuri materiale
- Gestioneaza programele pentru calculatoare – introduce date pentru urmatoarele lucrari: "Contabilitatea generala" si "Gestiunea materialelor".
- Urmareste derularea circuitului documentelor in ce priveste operatiunile legate de gestiuni precum si

organizarea si evidenta documentelor financiar contabile.

v.Participa la toate lucrarile financiar-contabile solicitate de conducatorul compartimentului financiar-contabil in conformitate cu reglementarile legale.

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

- 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 cunostiinta 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 cunostiinta 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 cunostiinta 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 / activitati / atributii specifice

1) Asigura:

- Coordoneaza activitatea gestiunilor din cadrul S.D.N. Alba Iulia
- Tine evidenta analitica si sintetica a conturilor de materiale: 301, 302, 303, 381, 8035
- Tine evidenta analitica a conturilor de materiale: 301, 302, 303, 381, 8035, respectand regulile legale privind deschiderea in fise analitice pe fel de materiale, tipodimensiuni si pret unitar.
- Efectueaza confruntari lunare concomitent cu gestionarii de bunuri materiale
- Intocmeste balanta analitica la conturile pe care le conduce lunar si o prezinta spre verificare Responsabilului activitatii economice pana cel mai tarziu la data de 10 a lunii urmatoare.
- La inceput de an dupa confruntarea anuala, precum si de cate ori apare un nou material, redeschide fise de magazie pentru fiecare gestiune si le preda gestionarului.
- Gestioneaza programele pentru calculatoare – introduce date pentru urmatoarele lucrari: "Contabilitatea generala" si "Gestiunea materialelor"
- Efectueaza toate lucrarile solicitate de catre Sef Sectie.

2) Raspunde de:

- Raspunde altor solicitari legate de exploatarea calculatoarelor din dotare.
- Raspunde pentru neefectuarea in termen a inregistrarii in evidenta analitica si nerespectarea regularitatii legale privind evidenta analitica a materialelor si obiectelor de inventar.
- Raspunde pentru neintocmirea in termen a balantelor analitice si pentru neefectuarea confruntarii trimestriale a evidentei gestionarilor de materiale.
- Raspunde pentru exactitatea datelor inregistrate in evidenta.
- Raspunde pentru nerespectarea dispozitiilor date de Conducatorul unitatii .

3) Intocmeste:

- Intocmeste anexe privind principalele materiale.
- Intocmeste centralizator la propunerile de casare a obiectelor de inventar.
- Participa la toate lucrarile financiar-contabile solicitate de conducatorul compartimentului financiar-contabil in conformitate cu reglementarile legale.
- Arhiveaza documentele create respectand Nomenclatorul arhivistic al DRDP Cluj

4)Supervizeaza:

- Urmareste derularea circuitului documentelor in ce priveste operatiunile legate de gestiuni.
- Controleaza si colecteaza notele de receptie, avizele de expeditie, bonurile de transfer, bonurile de consum pentru materiale si obiecte de inventar de la gestionari, cuprinse in conturile: 301, 302, 303, 8035.
- Controleaza situatia analitica a gestiunilor

3.1.c. Alte atributii / activitati / 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. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A. , Directorului Regional , Directorului CESTRIN , după caz .

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalărilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. promovează respectul reciproc , colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale
- ii. asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților .

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- ix. respecta reglementările (legale, interne , tehnice , după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare
- x. răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate
- xi. răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili , privind orice defecțiuni / deficiențe

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Salariați din cadrul compartimentului funcțional

4.1.b. Este înlocuit de: Salariați din cadrul compartimentului funcțional

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General

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

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări:

Necesita 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

Se stabilește în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului:

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- v. Creativitate și spirit de inițiativă
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- vii. Capacitatea de a lucra independent
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă
- ix. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate

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,
Nume și Prenume VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume ing.Hondola Liviu
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume ing. Cekan Eugen
Semnătura / Dată: 0 IUL. 2025

