



INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ
Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



23769 / 24.04.2023

ANUNT

Subscrisa, C.N.A.I.R.-S.A. prin DRDP Cluj, cu sediul in loc.Cluj-Napoca, str.Decebal, nr.128, CUI 16054368, J40/552/2004, in calitate de mandatar, reprezentata prin ing.Iuga Mihai Dorin, anunta organizarea concursului pentru ocuparea urmatoarelor posturi vacante din cadrul DRDP Cluj-Central, in data de 18.05.2023, ora 11.00 la sediul DRDP Cluj, din loc.Cluj-Napoca, str. Decebal, nr.128:

• 1 Post Vacant Economist -DRDP Cluj- Serviciul Contabilitate

- Angajarea se va face cu norma intreaga, pe perioada nedeterminata.
Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa. Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor participa la proba scrisa.

Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii generale si conditii specifice:

1.Conditii generale:

- a) sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- b) sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile cu gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 de ani impliniti
- c)sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii , in baza avizului emis de catre medical de familie
- d)sa aiba studiile, specializarea si vechimca necesara ocuparii functiei/meseriei
- e)sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor /meseriilor legate de siguranta circulatiei
- f)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
- g)sa nu fie puse sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat
- h)sa indeplineasca conditiile specifice necesare indeplinirii atributiilor postului(pet 9.3.1. din Procedura cod PO-RU,10"Executarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusive cerintele privitoare la alte conditii care trebuiesc indeplinite de catre candidate, conform fisei postului.

2.Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor pensionate in conditiile legii
- b) persoanelor care au avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimi 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri special prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare
- c)persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat

3.Conditii specifice de participare la concurs pentru postul vacant- Economist -DRDP Cluj- Serviciul Contabilitate

- Nivelul studiilor- studii S superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta/ciclul I Bologna -diploma studii universitare de licenta, cu titlul de economist/licentiat in stiinte economice, in domeniul economic /finante/contabilitate/marketing



INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str. Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205

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



- Cunoștințe EXCEL avansat
- Capacități foarte bune de comunicare și concentrare
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă
- Abilități de comunicare și relaționare, lucru în echipă
- Operare PC

4. Tematica și bibliografia de concurs se găsesc pe site-ul DRDP Cluj

5. Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente dosar plic;

- Cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional/Sefului de Secție, cu menționarea în mod expres a concursului la care se dorește înscrierea
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii
- Documente care atestă nivelul studiilor (diploma/adeverință valabilă) în copie certificate pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă
- Documente justificative (copie) care să ateste vechimea în muncă-carnet de muncă/adeverințe în copie certificate pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă
- Cazier judiciar valabil (original sau copie conform cu originalul) care să ateste că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Incomptabilitatea cu funcția a eventualelor fapte penale înscrise în cazier este analizată de către comisia de concurs, cu ocazia selecției dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei condiții este motivată în scris în cadrul procesului verbal de selecție a dosarului.
- Adeverință medicală (original sau copie conform cu originalul) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafa vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- Curriculum vitae actualizat, semnat olograf pe fiecare pagină de către candidat
- Declarație pe proprie răspundere că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare
- Declarație pe proprie răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul
- Declarație pe proprie răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale
- Declarație pe proprie răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractual individual de muncă încetat disciplinar
- Declarație pe proprie răspundere privind eventualele conflicte de interes dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.

6. Informații privind etapele desfășurării concursului:

6.1. Selecția Dosarelor

Vor fi declarați admiși în prima etapă în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute în legislația aplicabilă.

6.2. Proba scrisă-Test grila profesional-punctate de la 0-100 puncte

Vor fi declarați admiși în această etapă, candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la testul grila profesional.



INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A
Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ
Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



In cazul in care in urma sustinerii probei scrise se constata ca doi sau mai multi candidati au obtinut acelasi numar de puncte, comisia va stabili o data pentru desfasurarea probei interviului pentru departajarea candidatilor.

7. Date de contact

Dosarele de concurs se vor depune la sediul DRDP Cluj – localitatea Cluj-Napoca, str. Decebal nr.128, jud. Cluj- pana cel tarziu in data de 10.05.2023, ora 12.00. Dosarele depuse ulterior, dupa data si ora stabilite, nu vor fi luate in considerare.

Candidatii respinsi la etapa selectiei dosarelor vor fi informati prin grija secretarului comisiei de concurs care va afisa prin aceleasi mijloace rezultatele selectiei dosarelor.
Se pot prezenta la urmatoarea etapa numai candidatii admisi la etapa selectiei dosarelor.

8. Calendarul concursului :

Nr. crt.	Activitati	Data
1	Publicarea anuntului	24.04.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidatilor – DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud. Cluj	25.04.2023- 10.05.2023, ora 12.00
3	Selectia dosarelor de catre membrii comisiei de concurs	11.05.2023, ora 12.00
4	Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	11.05.2023, ora 14.00
5	Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor, daca este cazul	12.05.2023, ora 14.00
6	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	15.05.2023, ora 14.00
7	Sustinerea probei scrise - DRDP Cluj, str.Decebal nr.128, localitatea Cluj-Napoca, jud.Cluj	18.05.2023, ora 11.00
8	Afisarea rezultatului concursului	18.05.2023, ora 14.00
9	Depunerea contestatiilor privind rezultatele concursului ,daca este cazul (sediul DRDP Cluj)	19.05.2023, ora 14.00
10	Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor, daca este cazul	24.05.2023, ora 15.00
11	Afisarea rezultatului final	26.05.2023, ora 12.00

Aprobat
C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P.
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing. IUGA MIHAI



Biroul Resurse Umane
Sef Birou
c.j. Crina Jucan



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

DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI CLUJ

Cluj-Napoca, Str. Decebal, nr.128, CP 400205
Tel.: 0264 / 432434,432552,432350 Fax: 0264 / 432446
CUI RO 16054368; J40/552/15.01.2004;
Capital social 18.416.750 RON
Nr. inreg. _____ / _____



APROBAT
CNAIR SA prin DRDP CLUJ
DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING. IUGA MIHAI DORIN



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ECONOMIST

Tematica

1. Cadru legislativ de organizare si functionare al CNAIR SA;
2. Cadru legislativ privind Reglementarile contabile aplicate;
3. Cadru legislativ privind finantele publice;
4. Cadru legislativ privind legislatia fiscala;

Bibliografie

1. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.84/19.09.2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri din Romania-SA prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrarea Nationala a Drumurilor din Romania;
2. Ordonanta de Urgenta nr. 55 /2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative;
3. Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finantele publice;
4. Ordinul 2844/2016 – Reglementari contabile conforme cu Standardele Internationale de Raportare Financiara;
5. OMEF 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
6. Legea nr. 82/1991 Legea contabilitatii republicata;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu completarile ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala republicata;
9. Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, republicata;
10. Ordonanta Guvernului nr. 119/199 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata;
11. Ordinul nr. 923/2014 – pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat;
12. Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
13. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii;
14. Microsoft EXCEL –tehnici avansate;
15. Regulamentul operatiunilor de casa actualizat;
16. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR-SA DRDP CLUJ;
17. Regulamentul Intern al CNAIR-SA

DIRECTOR ECONOMIC
EC. MIHAELA APOSTOL

SEF SERVICIU CONTABILITATE
EC. VOICITA POIENARIU

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri CLUJ

FISA DE POST	POSTUL nr. 494
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		263101,263102,263103,263104,263105,263106	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Direcția Economică Serviciul Contabilitate	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Director Economic - Șef Serviciu Contabilitate
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din DRDP Central, SDN 1-9, D.R.D.P. 1-7 , CESTRIN și CNAIR - conform prevederilor R.O.F. DRDP.; - conform organigramei DRDP.; - conform deciziilor interne emise de DRDP
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu administrația publică, centrală 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	Superioare	
		b. calificarea necesară	- Studii superioare în domeniul economic	
		c. alte cerințe	- Cunoștințe generale de limbă străină: Engleza - Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		d. competențe	i. Capacitate de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplină; ii. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; iii. Capacitate decizie și asumare responsabilități; iv. Capacitate de organizare; v. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale vi. Lucru în echipă;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru inregistrarea in contabilitate a documentelor justificative.
- ii. Inregistrarea in contabilitate a documentelor justificative in conformitate cu reglementarile contabile avand ca sursa venituri proprii, credite interne si externe contractate in nume propriu, transferuri de la bugetul de stat, asigurand masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, precum si a rezultatelor obtinute din activitatea de intretinere si administrare, reparatii, modernizari, constructii de drumuri si autostrazi.

2. Obiectivele postului

- i. Inregistrarea operatiunilor economice si financiare in conturi, conform documentelor justificative din Agentiile de Control si Incasare, in perioada 05-12 a fiecarei luni, pentru luna anterioara;
- ii. Verifica situatiile privind viramentele sumelor incasate in agentii si virate la C.N.A.I.R Bucuresti, conform celor 2 ND emise de C.N.A.I.R Bucuresti,
- iii. Corespondenta datelor inregistrate la venituri cu baza de date NOVENSYS.
- iv. Inregistreaza cronologic si sistematic a toate operatiunile patrimoniale, in functie de natura lor, in mod simultan, in debitul unor conturi si creditul altor conturi, denumite conturi corespondente
- v. Prelucraza si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniala a D.R.D.P. Cluj si rezultatele obtinute atat pentru necesitatile proprii cat si in relatiile cu tertii, organele fiscale, cu organismele finantatoare, organe de control si alti utilizatori;
- vi. Controleaza operatiunile patrimoniale efectuate si al procedeele de prelucrare folosite precum si exactitatea datelor contabile furnizate ;
- vii. Obiectivele de performanta ale postului:
 - o Interesul permanent pentru noutatile legislative;
 - o Capacitatea de adaptare si implementare;
 - o Autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
 - o Capacitate de analiza si sinteza si de gasire a unor solutii;
 - o Capacitate de consiliere si/sau indrumare a colegilor, clientilor;
 - o Spirit de echipa si capacitate de a lucra independent;
 - o Abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice;
 - o Disciplina profesionala;
 - o Calitatea lucrarilor executate.

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 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. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Inregistreaza zilnic extrasele de cont emise de CEC pentru ziua anterioara ;
- ii. Verifica (autocontrolul) soldul conturilor bancare cu extrasele de cont, pentru fiecare zi din luna, pentru care exista operatiuni in aceste conturi;
- iii. Contabilizeaza facturile de clienti emise de DRDP Central
- iv. Respecta si aplica politicile contabile comune C.N.A.I.R. S.A., a planului de conturi, modelelor, registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si a normelor metodologice emise de Ministerul de Finante, privind intocmirea si utilizarea acestora ;
- v. Verifica jurnalele TVA-vanzari aferente DRDP Central in perioada 05-12 a fiecarei luni;
- vi. Tine evidenta consemnarilor in CEC aferente expropriilor de utilitate publica derulate de catre DRDP Cluj, pentru obiectivul de investitii Centura ocolitoare Cluj Est;
- vii. Verifica, in perioada 05-12 a fiecarei luni, pentru luna anterioara a tuturor incasarilor conform chitantelor in numerar, bonurilor fiscale, a celor 28 registre de casa inregistrate cronologic in ACI;
- viii. Verifica toate incasarile conform chitantelor POS emise pentru fiecare zi a lunii anterioare si a OP
- ix. Inregistreaza in perioada 05-12 a fiecarei luni, pentru luna anterioara cele 2 ND in lei si valuta emise de C.N.A.I.R pentru depunerile de numerar, incasarile prin POS si a OP in conturile bancare de lei si valuta ale acesteia
- x. Verifica si inregistreaza operatiunile de incasari si plati derulate prin casa in lei si valuta;
- xi. Verifica (autocontrolul) facturile inregistrate in programul de contabilitate de catre ACI-uri pe baza incasarilor;
- xii. Verifica veniturile din programul de contabilitate cu veniturile din baza de date NOVENSYS.
- xiii. Verifica registrul de TVA colectat in ACI-uri;
- xiv. Inregistreaza lunar, diferentele de curs pentru conturile de valuta;
- xv. Intocmeste balanata de verificare lunara, a operatiunilor derulate in ACI-uri;
- xvi. Verifica situatiile privind viramentele sumelor incasate in agentii si virate la C.N.A.I.R Bucuresti;
- xvii. Executa punctajul lunar, intre evidenta contabila si tehnico-operativa, si corecteaza eventualele neconcordanțe;
- xviii. Intocmeste trimestrial situatia statistica privind comertul international cu servicii catre BNR;
- xix. Colaboreaza cu contabilii din agentii in vederea solutionarii problemelor care apar;
- xx. Inventariaza conturilor apartinand acestui resort;
- xxi. Centralizeaza erori din Central si SDN legate de functionarea Asis si semnaleaza acestea Alfsoft-ului – pentru verificarea si solutionarea problemelor ;
- xxii. Preluarea in perioada 01-05 a fiecarei luni, a datelor reprezentand vanzarile de roviniete din aplicatia Novensys pentru luna anterioara, pentru cele 7 sectii, ACI-uri si fiecare distribuitor de rovinieta cu care CNAIR are incheiate contracte;
- xxiii. Verificarea, in perioada 05-12 a fiecarei luni, pentru luna anterioara a tuturor incasarilor conform chitantelor in numerar, bonurilor fiscale, a celor 28 registre de casa inregistrate cronologic in ACI;
- xxiv. Verificarea tuturor incasarile conform chitantelor POS emise pentru fiecare zi a lunii anterioare si a OP;
- xxv. Inregistrarea in perioada 05-12 a fiecarei luni, pentru luna anterioara a ND in lei si valuta emise de C.N.A.I.R pentru depunerile de numerar, incasarile prin POS si a OP in conturile bancare de lei si valuta ale acesteia ;
- xxvi. Verificarea si inregistrea operatiunile de incasari si plati derulate prin casa in lei si valuta;
- xxvii. Intocmeste situatiile solicitate de catre serviciile din cadrul C.N.A.I.R. S.A. Bucuresti ;
- xxviii. Arhiveaza documentele apartinand biroului, pe baza Nomenclatorului arhivistic si le depune la arhiva unitatii, pe baza de inventar si proces verbal de predare-primire ;
- xxix. Participa la inventarierea patrimoniului D.R.D.P. Cluj in colaborare cu celelalte compartimente functionale ;
- xxx. Intocmeste registrele de contabilitate obligatorii, respectiv Registrul Jurnal si Registrul Cartea Mare

- xxxi. Raspunde de atribuirea privind alocarea si gestionarea numerelor aferente documentelor financiar contabile, in conformitate cu Ordinul ministrului finantelor publice nr.2634/2015, art.24 ;
- xxxii. Executa orice alte sarcini solicitate de catre seful de birou si sefi ierarhici, legate de atributiile serviciului contabilitate.

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 II.1;
- ii. indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional, cu respectarea calificării si a pregătirii 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. domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie sa-si desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de munca, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să 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) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară 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 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 cunostiinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil 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 ale acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- 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 din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil; Regulamentul de Organizare si Funcționare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. înlocuiește pe: Pantilimon Oana; *economist în cadrul serviciului Contabilitate*

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. este înlocuit de: Pantilimon Oana; *economist în cadrul serviciului Contabilitate*

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Cluj
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea DRDP Cluj se realizează numai cu acordul Directorului Regional
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
- 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 birou 1 buc

5.2. Resurse financiare: conform CCM.

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 DRDP Cluj, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Conform Contractului Colectiv de Muncă

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 Temporar vacant
Semnătura / Dată:

Vacant

Întocmit,
Funcție Șef Serviciu Contabilitate
Nume și Prenume ec. Voichita Poienariu
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție Director Economic
Nume și Prenume ec. Mihaela Apostol
Semnătura / Dată:

APROBAT,
CNAIR PRIN DRDP CLUJ
DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI

Nume și Prenume ing. Iuga Mihai

Semnătura / Dată:



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
DRDP CLUJ

CERERE
pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a....., având o vechime în cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care sa ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
DRDP CLUJ

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea....., posesor al
domiciliat (ă) în,
C.I. seria..... nr..... eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
DRDP CLUJ

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str.
..... nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă)
cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la
pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin
și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite
conform legii.

Data:

Semnătura:

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
DRDP CLUJ

Nr.

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea, Jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)

2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.

3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuata in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: **"Nu este cazul"**

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *"Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."*

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul(a).....
domiciliat in localitatea.....,
strada....., nr....., ap.....,
judet....., CNP....., declar prin
prezenta ca, nu detin calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau
conform altor legi speciale.

Data:

Semnatura

DECLARATIE PE PROPRIE RASPUNDERE

Subsemnatul(a).....
domiciliat in localitatea.....,
strada....., nr....., ap.....,
judet....., CNP....., declar prin
prezenta ca, nu am avut contractual individual de munca desfacut ca urmare a
aplicarii unor sanctiuni disciplinare.

Data:

Semnatura