



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
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



DIRECTOR REGIONAL
ing. CECAN EUGEN

**Tematica si Bibliografie pentru ocuparea unui post vacant de
ECONOMIST-DRDP CLUJ/SDN ALBA**

I. Tematica

1. Cadru legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R.-S.A.;
2. Cadru legislativ privind Reglementarile contabile aplicate;
3. Cadru legislativ privind finantele publice;
4. Cadru legislativ privind gestiunea financiara a instrumentelor structurale.

II. Bibliografie

1. O.U.G 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. O.U.G. 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. O.G. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Regulamentul de organizare si functionare al C.N.A.I.R.- S.A.;
5. Regulamentul intern al C.N.A.D.N.R.-S.A., actuala C.N.A.I.R.-S.A.;
6. Legea 500/2002 privind finantele publice;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu completarile ulterioare;
8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala republicata ;
9. Legea 31/1990-modificata, privind societatile comerciale;
10. Legea 82/1991-Legea contabilitatii actualizata;
11. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv;
12. Ordinul nr. 923/2014-pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
13. Ordinul 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
14. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
15. Ordinul 2844/2016-Reglementari contabile conforme cu Standardele Internationale de Raportare Financiara;
16. OMFP nr. 666/2015 privind aplicarea Reglementarilor contabile conforme cu Standardele Internationale de Raportare Financiara de catre unele entitati cu capital de stat;
17. OMEF 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
18. Regulamentul operatiunilor de casa actualizat.

DIRECTOR ECONOMIC
EC.BRES RODICA

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN



**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – Economist-
DRDP CLUJ-SDN ALBA**

Nivelul studiilor

- **Nivelul studiilor-** S superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta , ciclul I Bologna, diplama studii universitare de licenta, cu titlul de economist/licentiat in stiinte economice, in domeniul economic
- Capacitate de comunicare si concentrare;
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Abilitati de comunicare si relationare;

**DIRECTOR ECONOMIC
EC.BRES RODICA**

FISA DE POST	POSTUL nr.728
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		vacant	
3.	POZIȚIA COR		263106	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DRDP CLUJ/SDN ALBA-CENTRAL	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUȚIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF SECȚIE
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Funcțiile de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.-S.D.N., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziilor Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	<i>Cu instituțiile administrației publice centrale și locale cu persoane fizice, juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control și verificare și altele</i>
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	i. ECONOMIC
			c. alte cerințe	Conform CCM
			d. competențe	- Profesionale în comunicare, digitale, civice - Capacitate de analiza și sinteză; - disciplină - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, tolerantă, calm, perseverentă; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constantă în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul activitatii financiar contabile

2. Obiectivele postului

- i. activitate financiar contabila
Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP CLUJ pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNALR SA;

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. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor, activităților, atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizarea, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește, elaborează și le înainteză superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire, diminuare, corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Situația comparativă lunară a stocurilor, balanța contabilă, balanța stocurilor și stocurilor pe gestiuni – Serviciul Contabilitate
- ii. Deconturile pentru abonamentele de transport și ordinele de plată pentru Serviciul Financiar
- iii. Ordinele de plată pentru chirie contori
- iv. Situația consumurilor de carburanți pentru auto-utilaje
- v. Transmite Serviciului Achiziții cumpăraturile efectuate de către secție pe baza referatelor transmise în prealabil spre aprobare la DRDP Cluj
- vi. Centralizatorul avizelor de sare către Serviciul Aprovizionare
- vii. Borderoul delegațiilor transmise spre decontare la Serviciul Financiar
- viii. Situația intrărilor și ieșirilor de sare, nisip și lemne de foc în perioada de iarnă
- ix. Elaborează situații pentru biroul tehnic pe baza datelor introduse în programul de contabilitate pe indicative, situații care furnizează informații la închiderile de luna ale biroului tehnic
- x. Elaborează situații pentru biroul mecanizare pe baza datelor introduse în programul de contabilitate pe auto-utilaje, situații care furnizează informații la închiderile de luna ale biroului mecanizare
- xi. Evidența contabilă sintetică și analitică a tuturor conturilor;
- xii. Înregistrarea actelor de casă și banca, operare pe calculator iar după verificarea tuturor actelor întocmește nota contabilă;
- xiii. Note contabile privind justificarea avansurilor pentru deplasări și cumpărături din fondul pietei, note de închidere conturi, și alte note diverse;

- xiv. Confruntarea balantei analitice a materialelor si obiectelor de inventar cu balanta sintetica si efectuarea eventualelor corecturi ;
- xv. Lunar balanta de verificare sintetica si analitica ;
- xvi. Documente privind propunerile pentru casare a mijloacelor fixe tinand seama de prevederile normative in vigoare
- xvii. Documentatia pentru propunerile de casari la obiectele de inventar ;
- xviii. Orice alta situatie statistica ceruta.

Salariatul 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.

URMARESTE :

- xii. Primirea notelor de intare receptie , a avizelor , a notelor de debitare privind aprovizionarea de materiale obiecte de inventar , confruntarea lor cu facturile de la furnizor si operarea pe calculator dupa verificare ;
- xiv. Primirea de la magazia centrala si districte a consumurilor de materiale , obiecte de inventar vizate in prealabil de compartimentul tehnic , verificarea lor , operarea pe calculator pentru obtinerea centralizatoarelor cu consumuri si intocmirea notei contabile ;
- xv. Efectuarea de punctaje a fiselor de magazie cu balanta analitica din contabilitate ;
- xvi. Corespondenta cu debitori creditori si furnizori in vederea lichidarii soldurilor ;
- xvii. Evidenta analitica a mijloacelor fixe pe locuri de folosinta si categorii , conducand registrul numerelor de inventar ;
- xviii. Toate documentele care evidentiaza miscarea mijloacelor fixe si operarea pe calculator , confruntarea valorii listelor de la calculator cu evidenta sintetica a mijloacelor fixe ;
- xix. Evidenta acordarii echipamentului de lucru si protectie ;

PARTICIPA LA :

- xx. Instruiri si cursuri de perfectionare ;

RASPUNDE DE :

- xxii. Intocmirea si urmarirea tuturor lucrarilor de mai sus
- xxiii. Intocmirea si legalitatea documentelor si transmiterea lor la termen.

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;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si 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 se expună la pericol de accidentarea 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, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizarea, 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 arbitrată a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze, cu angajatorul și/sau 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 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

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați S.D.N. conform împuțernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați S.D.N. conform împuțernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului 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/împuțernicire/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/împuțernicului 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/împuțernicirii 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: NU ESTE CAZUL

5.2. Resurse financiare: NU ESTE CAZUL

- 5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul, exteriorul sediului social
- 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. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.
 - ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. ("Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R.-S.A." și anexele care fac parte integrantă din acesta)
7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a contractului Colectiv de muncă aplicabil

Salariat,
Nume și Prenume (post vacant)
Semnătura / Dată: _____

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume: **ing. CECAN EUGEN**
Semnătura / Dată: _____

