

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oee@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.16582/11.10.2024

APROBAT
Director Regional



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **30.10.2024 ora 10.00 (proba scrisa)** la sediul Secției Producție Lucrări Drumuri/DRDP Timișoara-Ortisoara A1 Km 516+840 Calea 1, Jud Timis, concurs pentru ocuparea postului vacant de: **Economist** - post de executie cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. **Economist din cadrul Compartimentului Mecanizare/Secția Producție Lucrări Drumuri/DRDP Timișoara**

A. Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

B. Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolventi studii superioare de lunga durata –diploma de licenta sau echivalenta/ciclul I Bologna-diploma studii universale de licenta , cu titlul economist/licentiat in stiinte economice, in domeniul economic/finante/contabilitate/marketing;
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul;
- Detinerea de permis categoria B;
- Abilitati de lucru cu computerul: utilizare MS Office (Word, Excel, Internet Explorer)
- Abilitati de comunicare si relationare

2. **Calendarul concursului este urmatorul:**

- Depunere dosare 14.10.2024-25.10.2024
- Selectia dosarelor-28.10.2024
- Solutionare contestatii selectie dosare:29.10.2024
- Proba scrisa-30.10.2024 ora 10.00**

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa.

- proba interviu (se va organiza doar pentru a departaja candidații care au obținut punctaj egal la etapele anterioare). Proba interviu va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică , corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut punctajul minim stabilit de comisia de concurs, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare.

Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- b) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

În cazul în care, pentru ocuparea unui loc de muncă, sunt mai mulți candidați cu rezultate egale, potrivit prevederilor CCM al C.N.A.I.R.-S.A., la angajare se va ține cont de următoarea ordine de preferință:

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau văduvele/văduvii foștilor salariați ai Companiei;
- c) copiii unor foști salariați ai unității care și-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă.

Documente necesare înscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului de Sectie;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatiei atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.179/31.05.2024 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Dosarele se depun la sediul Sectiei Productie Lucrari Drumuri-Adresa: Ortisoara A1 Km 516+840 Calea 1, Jud Timis în intervalul **14.10.2024-25.10.2024** , orele **08.00 -15.00**.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0736445724 Compartiment Resurse Umane si Administrativ / SPLD/DRDP Timisoara.

Sef Serviciu Resurse Umane

Anexa nr.1

Cod.F-PO-GPO.02.01

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara
SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 816
---------------------	-----------------------

i. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartiment Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secție Adjunct Șef Secție
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	DRDP Timișoara, SDN- uri, Compartimentele SPLD
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	<ul style="list-style-type: none"> - cu administrația publică, centrală și locală; - cu instituții publice, agenții și companii naționale; - cu agenți economici aflați în relații contractuale cu CNAIR S.A.; - cu finanțatori interni și externi; - cu organisme și entități de audit, control și verificare;
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare în domeniul economic
			b. calificarea necesară	Economist
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate; - Cunoștințe generale de limbă străină: Engleză - Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; - Cunoștințe specifice utilizare PC: GestMat

ii. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Evidența tuturor materialelor și gestiunilor materiale din cadrul Secției Producție Lucrări Drumuri
- ii. Înregistrarea cronologică și sistematică a facturilor primite de la furnizori, a facturilor emise.

2. Obiectivele postului

- i. evidența tuturor recepțiilor, avizelor, transferurilor, consumurilor;
- ii. evidența furnizorilor, beneficiarilor;

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

FIȘĂ POST: VACANT

Pagina 1 din 5

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintează 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 și/ sau superiorilor ierarhici 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 și/ sau superiorilor ierarhici 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 documentelor 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. ține evidența furnizorilor, clienților, materialelor din cadrul Secției Producție Lucrări Drumuri;
- ii. înregistrarea cronologică și sistematică a facturilor furnizori și beneficiari, a recepțiilor, bonurilor de transfer, de consum și a avizelor de expediție pentru materiale;
- iii. centralizarea furnizorilor, clienților, consumurilor la nivelul secției și întocmirea notei contabile aferente;
- iv. ținerea evidenței transferurilor de materiale și obiecte de inventar între secțiile din cadrul DRDP Timișoara și întocmirea notei contabile aferente, respectiv a notelor de debitare către DRDP Timișoara și către celelalte secții;
- v. participă la inventarierea anuală a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și la predarea – primirea în gestiune în cadrul districtelor subordonate și a secției;
- vi. întocmește graficul de circulație a documentelor financiar - contabile și urmărește respectarea acestuia, propunând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe;
- vii. execută orice alte lucrări primite din partea șefului în limita competențelor;
- viii. urmărește casarea obiectelor de inventar;
- ix. răspunde de preluarea facturilor de la contabilul șef privind lucrări executate de terti, prestări servicii, livrări de bunuri și servicii, și de depunerea în termen la DRDP Timișoara, precum și ca aceste documente să fie certificate de șefii de compartimente în privința realității, regularității și legalității, vizate de control financiar preventiv propriu și aprobată, de șeful de secție sau inginerul șef și să ia măsurile în consecință;
- x. răspunde de preluarea facturilor de la contabilul șef privind lucrări executate de terti, prestări servicii, livrări de bunuri și servicii, și de depunerea în termen la DRDP Timișoara precum și ca aceste documente să fie certificate de șefii de compartimente în privința realității, regularității și legalității, vizate de control financiar preventiv propriu și aprobată, de șeful de secție sau inginerul șef și să ia măsurile în consecință;
- xi. întocmirea notelor contabile pentru operațiunile efectuate prin banca, verificarea documentelor care stau la baza plății;
- xii. întocmirea notelor contabile privind operațiunile de încasări și plăți prin caseria unității în baza registrelor de casa întocmite de casier și le înregistrează în contabilitate în ordine cronologică;
- xiii. introducerea tuturor documentelor contabile (facturi furnizori, facturi beneficiari, chitanțe fiscale, extrase de cont) pe calculator și prelucrarea automată a datelor cu ajutorul programului ASIS;
- xiv. evidența codificată a furnizorilor și beneficiarilor în vederea plății și încasării la timp a facturilor aferente;
- xv. răspunde de informațiile legate de plățile privind furnizorii de materiale și prestări servicii
- xvi. participă la inventarierea anuală a materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe și la predarea – primirea în gestiune în cadrul districtelor subordonate și a secției;
- xvii. întocmește pe calculator orice acte și situații necesare serviciului contabilitate;
- xviii. execută orice alte sarcini trasate de contabilul șef al secției;
- xix. răspunde conform legii contabilității de întocmirea corectă și la timp a tuturor activităților ce le execută;
- xx. prezentele sarcini nu sunt limitate, ele putând fi extinse sau modificate de către conducerea secției, în scris sau verbal ori de câte ori e necesar pentru bunul mers al secției;
- xxi. participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității;
- xxii. întocmirea online a ordinelor de plată
- xxiii. verifică lunar sau ori de câte ori e necesar „casa” conform Decret 209/76 privind regimul operațiunilor de casa, iar rezultatul va fi consemnat în procesul verbal care se va întocmi
- xxiv. întocmește graficul de circulație a documentelor financiar-contabile și urmărește respectarea acestuia, propunând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe
- xxv. verifică și informează pe șeful compartimentului de contabilitate dacă documentele contabile sunt verificate, vizate de controlul financiar propriu și aprobate de conducătorul unității
- xxvi. întocmește pe calculator orice acte și situații necesare serviciului contabilitate
- xxvii. urmărește casarea obiectelor de inventar;
- xxviii. întocmește graficul de circulație a documentelor financiar-contabile și urmărește respectarea acestuia propunând măsuri de remediere a eventualelor deficiențe;
- xxix. întocmește pe calculator orice acte și situații necesare serviciului contabilitate;
- xxx. urmărește casarea obiectelor de inventar;
- xxxi. înregistrarea documentelor în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- xxxii. verificarea operațiunii din punct de vedere al legalității și regularității;
- xxxiii. îndosariază și arhivează documentele din cadrul serviciului, conform legislației în vigoare;
- xxxiv. participă la toate activitățile de instruire privind îmbunătățirea, cunoașterea și aplicarea întocmai a actelor normative din domeniile de activitate desfășurate;
- xxxv. face propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate și le înaintează la șeful ierarhic;
- xxxvi. întocmirea zilnică a registrului de casa;
- xxxvii. Informează și oferă consiliere operatorului și angajaților care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- xxxviii. emite recomandări operatorului cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

- xxxix. analizeaza si verifica conformitatea operatiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal efectuate in cadrul institutiei;
- xl. monitorizeaza respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor, politicilor si procedurilor operatorului in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- xli. tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiunilor de prelucrare, luand in considerare natura, domeniul de aplicare, contextual si scopurile prelucrării;
- xlii. respecta secretul sau confidentialitatea in ceea ce priveste indeplinirea sarcinilor sale, in conformitate cu dreptul Uniunii sau dreptul intern;
- xliii. instruieste angajatii care prelucreaza date cu caracter personal cu privire la utilizarea corespunzatoare a tipizatelor pe linie de protectia datelor;
- xliv. gestioneaza, se asigura de actualizarea si la cerere, pune la dispozitia Responsabilului cu protectia datelor desemnat la nivelul DRDP Timisoara Registrele de evident a activitatilor de prelucrare a datelor cu caracter personal in cadrul institutiei, in conformitate cu prevederile art.30 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- xlv. face propuneri si recomandari privind adoptarea oricaror masuri tehnice si organizatorice de protectie a datelor cu caracter personal pe care le considera necesare si oportune;
- xlvi. colaboreaza cu Responsabilul cu protectia datelor desemnat la nivel DRDP Timisoara in indeplinirea sarcinilor acestuia, pentru respectarea unor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor in cadrul subunitatii in care activeaza.
- xlvii. Orice solicitare din partea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal si orice cerere de exercitare a drepturilor primite din partea persoanelor vizate o transmite in atentia Responsabilului cu protectia datelor desemnat la nivel DRDP Timisoara in cel mai scurt timp, fara intarzieri nejustificate, furnizandu-i acestuia toate informatiile necesare intocmirii raspunsului aferent.
- xlviii. inregistreaza avansurile acordate personalului pentru diverse cheltuieli (cheltuieli pentru aprovizionarea cu marfuri, cheltuieli de deplasare in interes de serviciu in limita sumelor convenite pentru plata transportului, diurnei si cazarii pe timpul deplasării)
- xlix. tine evidenta avansurilor acordate si urmareste justificarea lor la termenle legale, in caz contrar calculand penalitatile aferente
- I. inregistreaza si tine evidenta deconturilor facute de salariati, avand obligatia sa verifice legalitatea documentelor justificative anexate la decont, concordanta lor cu natura si destinatia cheltuielilor pentru care s-a acordat avansul si respectarea termenelor de justificare
 - II. raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
 - III. intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
 - IIII. incasaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
 - IV. intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din grosala, suma gresit trecuta se barcaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
 - IV. preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
 - VI. raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
 - VII. respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
 - VIII. raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite;
 - IX. elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabilul sef si seful de sectie;
 - X. are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
 - XI. raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii;
 - XXII. respecta cu strictete procedurile de lucru;
 - XXIII. are obligatia sa raporteze in scris conducătorii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei;
 - XXIV. Operarea și evidenta documentelor financiar contabile, (Note de intrare-receptie, Bonuri de consum, Balanța de stocuri centralizatoare) pe gestiuni distincte, respectiv Formatia Asternere, Formatia Reciclară și Formatia Asfalt.
 - XXV. Operarea și evidenta documentelor financiar contabile de calcul al costurilor de gestiune în modulul de calcul al costurilor – ASIS.

ACTIVITATI SPECIFICE

- urmărește orele de funcționare pentru motounetele din dotarea SPLD;
- urmărește kilometri parcurși și orele de funcționare pentru autoutilajele și utilajele din dotarea SPLD;
- urmărește și completează la zi inventarul mecanic;
- întocmește necesarul de anvelope pentru toate tipurile de autovehicule, autoutilaje/utilaje din dotarea SPLD
- analizează necesitatea schimbării anvelopelor pentru autovehiculele, autoutilajele/utilajele din dotarea SPLD
- urmărește exploatarea motounetelor, a autoutilajelor și utilajelor din dotarea SPLD;
- urmărește derularea contractelor pentru întreținerea și repararea motounetelor, a autoutilajelor și utilajelor din dotarea SPLD;
- întocmește și analizează situațiile centralizatoare cu prețul de cost pentru întreținerea și repararea motounetelor, a autoutilajelor și utilajelor din dotarea SPLD ;
- urmărește aprobarea listelor cu propuneri de casare în CA al CNAIR;
- urmărește scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe aprobate la casare conform reglementărilor în vigoare ;
- urmărește scoaterea din evidențele tehnice și contabile a mijloacelor fixe casate ;
- întocmește listele cu mijloacele de transport care se vor asigura prin efectul legii (RCA) ;
- urmărește întocmirea și rezolvarea dosarelor de daună deschise pentru autovehiculele, autoutilajele/utilajele din dotarea SPLD ;
- întocmește lista cu autovehiculele din dotare în vederea autorizării ARR ;
- întocmește și depune documentația în vederea obținerii de Certificate de Transport în cont propriu ;
- întocmește și depune documentația necesară pentru înmatricularea mijloacelor de transport ;
- întocmește și depune documentația necesară pentru înregistrarea fiscală a mijloacelor de transport ;
- urmărește întreținerea din punct de vedere estetic și tehnic a motounetelor, a autoutilajelor și utilajelor din dotarea SPLD ;

- Întocmește situația cheltuielilor lunare pentru motouneltelor, a autoutilajelor și utilajelor din dotarea SPLD ;
- întocmește documentele pentru achiziția de parbrizol, spumă activă, șampon auto, etc ;
- cu ocazia deplasărilor pe teren verifică : modul de exploatare și întreținere a motouneltelor, autoutilajelor / utilajelor, modul de întocmire a evidențelor primare, încadrarea în normele de consum și respectarea normelor de tehnica securității muncii ;
- execută alte dispoziții primite din partea conducerii SPLD;
- coordonarea activității personalului care deserveste coloana auto, respectiv masinisti utilaje si soferi autocamioane ;
- urmărirea și monitorizarea parcului auto si de utilaje respectiv situațiile aferente cerute pentru acestea (incadrarea in normele de consum, raportările inventarului mecanic, pontajele lunare pentru masinisti si soferi) ;
- colaborarea cu Compartimentul Producție – Tehnic din cadrul SPLD pentru întocmirea situațiilor de prestații efectuate pentru alte secții pe baza înregistrărilor și confirmărilor din foile de parcurs și FC- uri ;
- colaborarea cu Compartimentul Producție-Tehnic din cadrul SPLD pentru întocmirea prețurilor de cost pentru mijloacele din dotarea secției (respectiv costuri exploatare mijloace fixe, costuri producere mixtura asfaltica, costuri transporturi lei/tona*km) ;
- colaborarea cu Compartimentul Contabilitate din cadrul SPLD pentru transmiterea și verificarea delegațiilor, prelucrarea facturilor de combustibil, repartizarea cantitatilor de carburant consumate pe lucrări și secții ;
- Pontaje pentru coloana auto și deserventii de utilaje
- FAZ- urile care oglindesc consumurile utilajelor și autovehicolelor
- vizarea și verificarea tuturor delegațiilor cu atasarea documentului justificativ, respectiv FP sau FC, și care abia ulterior se predau în contabilitate pentru prelucrare și aprobare
- prelucrarea facturii de combustibil pentru înaintare în contabilitate
- verificarea documentelor de la alte secții dacă este cazul, în situația în care au lucrat pentru SPLD și atunci când se impune debitarea combustibilului
- situația cu anexele cerute de Serviciul Producție pentru fiecare lucrare care conține: inventarul, consumurile, contractele de mentenanță și personalul deservent
- împreună cu compartimentul tehnic – producție din cadrul secției, întocmim lunar situațiile de lucrări, prestațiile efectuate cu parcul propriu
- situații și rapoarte cerute de Serviciul Mecanizare (rapoarte inventar, referate necesitate, situații iarna, rapoarte statistice, etc.)
- legătura cu furnizorii de servicii respectiv urmărirea contractelor, verificarea și vizarea devizelor și facturilor, completarea pachetului cu actele cerute de CFP și ulterior înaintarea acestora spre aprobare
- scadențele actelor și rezolvarea în termene (ITP, CC, RCA, Verificare tahograf, Descarcare card, IPROCHIM, Agreare, Licențe)
- după consultarea cu șef secție și adjunct șef secție, întocmirea zilnică a programului de lucru din ziua următoare pentru soferi și deserventi

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale.

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 CNAIR SA 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 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 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 a muncii 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, ale mașinilor, aparatului, 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 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

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respectă și aplică prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General;
- Răspunde de elaborarea / revizuirea / aprobarea după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/ compartimentelor funcționale pe care îl/le coordonează și conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitul Directorului General.

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat/împuternicire/decizie;
- Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- 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:** conform inventar

5.2. **Resurse financiare:** nu este cazul

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 CNAIR, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Annual 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,
VACANT**

Semnătura..... / Data:

**Avizat,
.....**

**Avizat,
Sf Sectie,**

Semnatur

Semnătur:

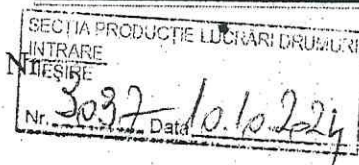
**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,**



/Data: 11.10.2024



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA
SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI
307305 Orțișoara, jud. Timiș, Autostrada A1 km 516+840 calea 1
e-mail: spld@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de Economist

1. Legea nr.31/1990 Republicata privind societatile comerciale;
2. Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata;
3. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Administratia Nationala a Drumurilor din Romania”;
4. Legea 47/2007 privind aprobarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale a Drumurilor din Romania;
5. Ordonanta nr.15/2002 privind introducerea unor tarife de utilizare a infrastructurii de transport rutier cu modificarile ulterioare;
6. Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.2861/2009;
7. Ordinul 5394/15.12.2023;
8. Ordin 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
9. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Hotararea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Planul de conturi si instructiunile de aplicare a acestora;
12. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.1121 din 4 iulie 2006 privind aplicarea Standardelor Internationale de Rapoarte Financiara.
14. Ordonanta nr.43/1997 privind regimul drumurilor cu modificarile ulterioare;
15. Ordinul 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de C.N.A.I.R. S.A.;
16. Ordin 2844/2016 pentru aprobarea Reglementarilor contabile conforme cu Standardele Internationale de Rapoarte Financiara, cu modificarile si completarile ulterioare.
17. Ordinul 2649/2023;
18. Hotararea de Guvern nr.2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea si duratele normate de functionare a mijloacelor fixe.
19. Ordinul nr.14 din 27 Septembrie 1982.

ȘEF SECȚIE S.P.L.D.



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

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

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....
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 să 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 eventualul conflict 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.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

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.
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....
domiciliat (ă) în, posesor al
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.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

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 aflate/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 aflate/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 "Declararea 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)

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea județul strada
..... bloc..... etaj apartament posesor al C.I.
scrisorii numărul eliberat de
..... la data de declar, prin
prezenta, că în perioada luată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea județul strada
....., bloc..... etaj apartament posesor al C.I.
scris numărul eliberat de
..... la data de....., declar pe
propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau
conform altor legi speciale.

Data,

Semnătura,