	COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUZAU Str. Independentei nr. 63, cod 120204 , Buzau - ROMANIA Telefon : 0377702874, Mobil : 0773980728; Fax : 0238/71.01.86 e-mail : drdpbuzau@andnet.ro, web : http://buzau.cnadnr.ro/ro Operator de date cu caracter personal nr.16562 CUI 16054368; J 40/552/15.01.2004, Capital social 18.416.750 LEI www.erovinieta.ro	    D.R.D.P. BUZĂU
---	---	---

20 SEP 2023

INTRARE
IEȘIRE Nr. 23629

ANUNȚ

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Buzău (DRDP Buzău)/C.N.A.I.R. SA organizează în data de 11.10.2023 (proba scrisă), ora 12.00, concurs pentru ocuparea unui post de economist în cadrul Serviciului Contabilitate/ Direcția Economică/ DRDP Buzau Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu (interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Buzau, sectiunea Cariere

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Să nu fi avut contractul individual de muncă desfăcut pentru abateri disciplinare;
- Să nu fi avut condamnari penale care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată – diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna) cu titlul de economist/licentiat in stiinte economice;
- Minim 2 ani experiență în domeniul de activitate: economic, financiar, contabilitate;

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Buzău, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă;
- documente justificative care să ateste experiența de minim 2 ani în domeniul economic/financiar/contabilitate (carnet de muncă/adeverință-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- 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 (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Tematica, Bibliografia, cererea tip de inscriere la concurs si fisa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP Buzau (<http://buzau.cnadnr.ro/ro/cariera/concursuri>) in continuarea prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 05.10.2023.

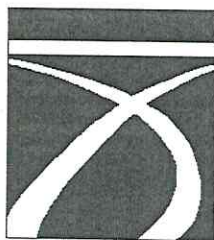
Dosarele se depun la registratura DRDP Buzău, sediul Buzău, str. Independenței, nr. 63, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane - tel.0238/725431.

**DIRECTOR REGIONAL,
Ing. ROBU SORIN**



**Serviciul Resurse Umane
Sef Serviciu Istrate Petronela**



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALA DRUMURI SI PODURI BUZAU
Str. Independentei nr. 63, cod 120204 , Buzau - ROMANIA
Telefon: 0238/ 72.54.31, 0742/20.90.55; Fax : 0238/71.01.86
e-mail : drdpbuzau@andnet.ro
CUI 45751660 ; J 40/552/2004
www.erovinieta.ro



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. ROBU SORIN



**Tematica și bibliografia necesară ocupării unui post de economist în cadrul
Serviciului Contabilitate/Direcția Economică/ DRDP Buzău Central**

Tematica

- 1) Cadrul legislativ de organizare si functionare a C.N.A.I.R. S.A.;
- 2) Cadrul legislativ privind finantele publice Si intarirea disciplinei financiare;
- 3) Cadrul legislativ privind fundamentarea, acordarea si justificarea sumelor primite de la bugetul de stat;
- 4) Cadrul legislativ privind executarile silite;
- 5) Cadrul legislativ privind fiscalitatea;
- 6) Cadrul legislativ privind organizarea si conducerea contabilitatii;
- 7) Situatii financiare;
- 8) Continutul, modul de intocmire si utilizare a registrelor si formularelor privind activitatea financiar-contabila;
- 9) Norme generale privind documentele justificative si financiar contabile;
- 10) Principii si reguli privind inventarierea elementelor de pasiv;
- 11) Cadrul legislativ privind contributiile sociale obligatorii si salarizarea.

Bibliografie

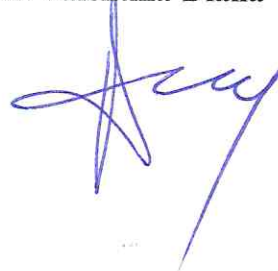
- 1) Ordonanta de Urgenta nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania — S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Administratia Nationala a Drumurilor din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2) Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere S.A.,

precum si modificarea si completarea unor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 3) Legea Finantelor Publice nr. 500/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4) Legea Bugetului de Stat pe anul 2022, nr. 317/2021;
- 5) Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu completarile si modificarile ulterioare;
- 6) Legea contabilitatii nr. 82/1991;
- 7) Legea nr. 255 din 14 decembrie 2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica necesara realizarii unor obiective de interes national, judetean si local (Capitolul II-Etapele procedurii de expropriere);
- 8) Regulament nr. 4 din 1 aprilie 2005 privind regimul valutar-Republicare;
- 9) Codul de Procedure Civila (CARTEA V: Despre executarea silita TITLUL I: Actiunea civila Capitolul VII Depunerea cu afectatiune speciala-art. 721, TITLUL II-Urmarierea silita asupra bunurilor debitorului CAPITOLUL I- Urmarierea mobiliara SECTIUNEA 3: Poprirea-art. 781-art. 794);
- 10) Codul de Procedure Fiscala (TITLUL VII-Colectarea creantelor fiscale CAPITOLUL VII - Stingerea creantelor fiscale prin executare silita SECTIUNEA 2-Executare silita prin poprire art. 236-art.237, SECTIUNEA 3 - Executarea silita a bunurilor mobile art. 238 CAPITOLUL X - Eliberarea si distribuirea sumelor realizate prin executare silita art. 258-art. 259);
- 11) Ordonanla de Urgenta a Guvernului nr. 146 din 31 octombrie 2002 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului*)-Republicare;
- 12) Ordonanta Guvernului nr. 13 din 24 august 2011 privind dobanda legala remuneratorie penalizatoare pentru obligatii binesti, precum si pentru reglementarea unor masuri financiar-fiscale in domeniul bancar;
- 13) Ordin nr. 65 din 15 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor privind fundamentarea, acordarea si justificarea sumelor primite de la bugetul de stat pentru unele activitati desfasurate de unii operatori economici, prin bugetul Ministerului Transporturilor;
- 14) Ordin nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile;
- 15) Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- 16) Hotararea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 17) Legea nr. 53:2003 - Codul Muncii-Titlul IV Salarizarea;

Nota: ***actele normative enumerate, cu modificarile si completarile ulterioare.**

Intocmit,
Sef Serviciu Contabilitate
Ec. Radulescu Valentina-Diana



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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SERVICIUL CONTABILITATE DIRECTIA ECONOMICA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Contabilitate Director Economic Director Regional
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimente functionale din DRDP, SDN, SP, CIC, ACI conform prevederilor R.O.F. DRDP Buzău., organigramei DRDP Buzău si deciziilor Directorului Regional al DRDP Buzău /imputernicitului Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b.calificarea necesară	Studii superioare de lunga durata – diploma de licență sau echivalentă/ciclul I (Bologna) cu titlul de economist/ licentiat in stiinte economice;
			c. alte cerințe	Abilități de lucru cu computerul: MS Office Experienta minim 2 ani în domeniul activitatii: economic/financiar/contabilitate;
			d.competente	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare responsabilități; - tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - excelente abilități de comunicare și relaționare; - abilități foarte bune de organizare și prioritizare; lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru intocmirea evidentei contabile

- i. Evidenta sumelor alocate, a incasarilor si a platilor efectuate pentru activitatea din cadrul DRDP Buzau
- ii. Evidenta furnizorilor
- iii. Evidenta clientilor si a clientilor incerti
- iv. Evidenta mijloacelor fixe
- v. Evidenta materialelor si a obiectelor de inventar apartinand D.R.D.P. Buzau
- vi. Evidenta debitorilor;
- vii. Evidenta incasarilor si platilor in numerar/
- viii. Evidenta veniturilor inregistrate in avans
- ix. Inregistrarea tuturor documentelor in vederea intocmirii Balantei contabile lunare;
- x. Intocmirea declaratiilor lunare;
- xi. Intocmirea situatiilor solicitate de CNAIR.

2. Obiectivele postului

- i. Intocmirea balantei contabile;
- ii. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a intrarilor, consumurilor, transferurilor de materiale, obiecte de inventar;
- iii. Inregistrarea in contabilitate si emiterea facturilor catre client;
- iv. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a facturilor emise de furnizori;
- v. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a facturilor emise de furnizori si a platilor pentru lucrarile de investitii de la bugetul de stat, dotari si investitii din surse proprii, reparatii capitale;
- vi. Inregistrarea miscarilor de mijloace fixe;
- vii. Inregistrarea incasarilor si a platilor efectuate;
- viii. Verificarea si inregistrarea in contabilitate a documentelor anexate la registrul de casa;
- ix. Intocmirea declaratiilor lunare/trimestriale/anuale;
- x. Participarea la inventariere;
- xi. Intocmirea situatiilor solicitate de sefii ierarhici;
- xii. Pastrarea confidentialitatii activitatii desfasurate in cadrul D.R.D.P. Buzau/ C.N.A.I.R. S.A. si in cadrul structurii din care face parte pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste, elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la 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 conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legi nr.1761/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului;
- ix. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificarile ulterioare).
- x. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcare ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Asigura si raspunde de:

- i. Inregistrarea cronologica si sistematica a datelor, prelucrarea si pastrarea informatiilor, atat pentru cerintele interne ale DRDP Buzau Central cat si pentru relatiile cu organele de control si alti utilizatori;
- ii. Verificarea documentelor, intocmirea notelor contabile deconturi de capital, rezultatul reportat din rezerve reevaluare ,imobilizari corporale si necorporale, gestiune materiale, datorii, creante, decontari intre unitati si subunitati ,casa, banca, cheltuieli si venituri;
- iii. Intocmirea si verificarea balantei contabile lunare pentru DRDP Buzau Central;
- iv. Intocmirea si verificarea situatia analitica a conturilor;
- v. Intocmirea Jurnalului pentru cumparari, Jurnalului pentru vanzari, Jurnalului pentru cumparari TVA la incasare;
- vi. Intocmirea declaratiilor lunare/semestriale/anuale;
- vii. Intocmirea si transmiterea lunar la CNAIR situatia veniturilor incasate si virate la C.N.A.I.R.-S.A;
- viii. Intocmirea situatiei privind realizarea lunara preliminara a veniturilor proprii si raportarea lunara privind realizarea veniturilor;
- ix. Asigurarea si prezentarea informatiilor si documentelor, bazelor de date necesare intocmirii documentelor de catre DRDP Buzau pentru Raportul de audit;
- x. Participarea la inventarierea anuala a patrimoniului si ori de cite ori este necesar;
- xi. Verificarea prin punctaje periodice a evidentei scriptice cu evidenta factica din cadrul compartimentelor functionale;
- xii. Intocmirea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Cartea Mare;
- xiii. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful ierarhic superior;
- xiv. Intocmirea si operarea notelor de debitare catre subunitati, alte DRDP-uri, CNAIR;
- xv. Operarea ordinelor si deconturilor de deplasare ale salariatilor;
- xvi. Inregistrarea Garantiilor de Buna Executie;
- xvii. Inregistrarea Terenurilor si Cladirilor in concesiune/in curs de concesiune, extracontabil, precum si actualizarea acestora;
- xviii. Intocmirea facturilor fiscale aferente veniturilor DRDP Buzau Central.
- xix. Intocmirea rapoartelor solicitate de catre echipele de audit intern si extern, precum si de catre echipele de control cu privire la activitatea Serviciului;
- xx. Informarea directiilor functionale implicate cu privire la platile efectuate si la sumele incasate;
- xxi. Verifica subunitatile din punct de vedere contabil si ajuta la rezolvarea problemelor aparute;
- xxii. Inregistreaza documentele si intocmeste balanta contabila pentru subunitatile: ACI Galati, ACI Oancea, CIC Braila, Sectia Productie.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Buzău, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale.

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 DRDP Buzău in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si 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 cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si / sau angajatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

- g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau salariatii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Serviciului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. salariați din cadrul Serviciului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional Imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Buzău in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Buzău prin mandat/ imputernicire / decizie.
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/ sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea DRDP Buzău se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/ Imputernicitului Directorului Regional.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Buzău se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul Regional.
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
- v. Furnizarea de documente sau informații în legatură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 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) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

5.4. **Formare profesionala:** Conform planului strategic de instruire a personalului DRDP Buzău., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

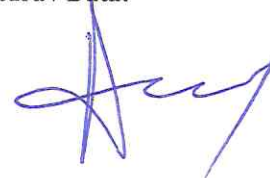
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR SA si anexele care fac parte integranta din aceasta).

7. **Perioada de evaluare a performantelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil

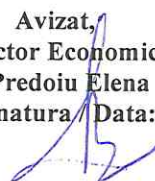
Am luat la cunotinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inleles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume si Prenume:
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Serviciu Contabilitate
Ec. Radulescu Valentina Diana
Semnatura / Data:



Avizat,
Director Economic
Ec. Predoiu Elena
Semnatura / Data:



APROBAT
Director Regional
Ing. Robu Sorin
Semnatura/Data:



CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Contabilitate/ Direcția Economică / DRDP Buzău Central, organizat în data de 11.10.2023, ora 12.00, pentru ocuparea postului de economist

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..... cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- documente justificative (copie) care să ateste experiența de minim 2 ani domeniul de activitate: economic/ financiar/ contabilitate (carnet de muncă/ adeverință/ recomandare/ extras revisal etc-după caz) - în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (cerere tip atașată prezentului anunț);
- 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 (cerere tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (cerere tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

**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.....

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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:

Anexa nr.4

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 1

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 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 "*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)