

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

C.N.A.I.R. S.A. - DRDP CONSTANTA
Secția Drumuri Naționale Constanța

INTRARE
IEȘIRE

Nr.

6141

Zi 15 Luna 06 An 2023

FISA DE POST

POSTUL nr. 334

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ECONOMIST
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT
3.	POZIȚIA COR	263102
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA Resurse Umane si Salarizare
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE
		a. de subordonare
		b. de conducere și coordonare
		c. de colaborare
		6.2 DE REPREZENTARE
		în relații cu terții
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii b. calificarea necesară c. alte cerințe d. competențe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului , in conformitate cu legislatia in vigoare.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura buna evidenta a contractelor individuale de munca si a actelor aditionale;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- ii. Gestioneaza dosarele personale ale angajatilor;
- iii. Tine evidenta personalului prin registrul de evidenta al salariatilor.
- iv. Este responsabila de completarea si transmiterea registrului electronic de evidenta al salariatilor -REVISAL-la ITM;
- v. Elibereaza adeverinte pentru grupa a-II-a de munca si pentru sporuri.Intocmeste dosare de pensionare.
- vi. Urmareste respectarea prevederilor Codului Muncii si al Contractului Colectiv de Munca
- vii. Este responsabila cu gestionarea avertizarilor in interes public la nivel SDN Constanta.

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/activitatilo/atributiilor ce-i 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 de 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 executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Tine evidenta personalului prin registrele de evidenta a salariatilor , pastreaza dosarele care cuprind contractul de munca , actele aditionale , copiile actelor de studii , acte de stare civila , certificatul de sanatate , cazierul judiciar alte documente;
- ii. Este secretarul comisiei de incadrare si promovare , intocmeste procesul-verbal de examinare, prezinta materialele pentru aprobare,intocmeste comunicările de incadrare si promovare.
- iii. Intocmeste formele de angajare ale personalului in unitate si le inainteaza la DRDP Constanta, pentru aprobare.
- iv. Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca va informa persoana care solicita angajarea sau, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
- v. Intocmeste formele de suspendare sau de desfacere a contractului individual de munca, conform prevederilor legii , avand grija sa fie indeplinite conditiile de fond si forma pentru fiecare situatie prevazuta de lege si le inainteaza la D.R.D.P. Constanta , pentru aprobare.
- vi. Opereaza in REVISAL – registrul electronic de evidenta al salariatilor , orice modificare intervenita in executarea contractului de munca si o transmite pe platforma Reges la ITM .
- vii. Stabileste vechimea in munca necesara acordarii sporului de vechime si a sporului pentru activitate neintrerupta, pe baza actelor prezentate la dosarul de personal si in functie de vechime stabileste numarul de zile de concediu de odihna la care are dreptul fiecare angajat al unitatii.
- viii. Intocmeste programările concediilor de odihna , tine evidenta lor , intocmeste comunicările de concediu si intocmeste notele de chemare din concediu in situatiile in care conducerea unitatii solicita aceasta.
- ix. Tine evidenta concediilor fara salariu , a absentei nemotivate , a invoirilor , a orelor suplimentare , precum si a prezentei la serviciu a personalului de la sediul sectiei,intocmind pontajele ;
- x. Elibereaza adeverinte cu sporurile si pentru grupa a-II-a de munca si elibereaza la cerere , toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.
- xi. Se ocupa de completarea la termen a fiselor de apreciere anuala si urmareste rezolvarea contestatiilor.
- xii. Verifica si avizeaza pontajele de la districte ;
- xiii. Intocmeste dosare de pensionare.
- xvii. Tine evidenta programelor de stagii , de practica , pentru absolventii repartizati.
- xviii. Recruteaza personal din cadrul sectiei in vederea trimiterii la cursuri de calificare si specializare.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- xiv . Executa controlul de compartiment vizand documentele pentru operatiunile care se supun controlului financiar preventiv.
- xv. Urmareste respectarea prevederilor Codului Muncii si ale Contractului Colectiv de Munca.
- xvi. Tine evidenta miscarilor de personal (angajari, incetari CIM) in aplicatia Charisma : introduce noi salariati cu toate datele personale, salarii, sporuri; opereaza incetari CIM in aplicatia Charisma;
- xvii. Implementeaza pontajele prezentate de districte si formatie, precum si concediile de odihna, concediile medicale, tichetele de masa, voucherele de vacanta etc, in aplicatia Charisma, stabilind lunar, fondul de salarii necesar pe care il transmite ulterior compartimentului financiar;
- xviii. Intocmeste lunar chenzina I si transmite necesarul compartimentului financiar;
- xix. Intocmeste situatiile statistice si le inainteaza la D.R.D.P. Constanta la termenele stabilite.
- xx. Intocmeste lunar Structura fondului de salarii si o transmite la DRDP-Serviciul Financiar, Salarizare;
- xxi. Redacteaza si avizeaza fisa postului pentru intreg personalul SDN Constanta si o reactualizeaza ori de cate ori este cazul.
- xxii. Intocmeste lunar necesarul de tichete de masa si il inainteaza la DRDP Constanta.
- xxiii. Intocmeste listele (statele) beneficiarilor de tichete de masa.
- xxiii. Urmareste evidenta prezentei la lucru a tuturor salariatilor , in vederea completarii corecte a situatiei analitice a tichetelor de masa;
- xxiv. In cazul in care salariatul inceteaza CIM, intocmeste referatele pentru imputarea tichetelor de masa inaintandu-le la compartimentul financiar-contabil in vederea intocmirii dispozitiilor de incasare .
- xxv. Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate , in toate componentele acesteia.
- xxvi. Intocmeste programul de prevenire al scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate , iar dupa aprobare , actioneaza pentru aplicarea acestuia.
- xxvii. Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate , potrivit legii.
- xxviii. Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatea si riscurile existente in sistemul de protectie al informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora.
- xxix. Asigura , pastreaza si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces la informatii clasificate.
- xxx. Efectueaza , cu aprobarea conducerii unitatii , controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate .
- xxxi. Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- xxxii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xxxiii. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal, prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- xxxiv. Intocmeste necesarul de vouchere de vacanta;
- xxxv. Intocmeste listele (statele) beneficiarilor voucherelor de vacanta;
- xxxvi. Intocmeste referate de imputare a voucherelor de vacanta pentru perioada nelucrata, salariatilor carora le inceteaza CIM;
- xxxvii. Intocmeste necesarul de tichete cadou si intocmeste listele (statele) beneficiarilor de tichete cadou;
- xxxviii. Este responsabila cu evidenta militara (MLM) la nivel de sectie, intocmind toate documentele solicitate de catre responsabilul MLM din cadrul DRDP Constanta;
- xxxix. Tine evidenta cursurilor de formare profesionala pentru salariatii care au fost selectati si pentru care s-au primit aprobari , respectiv intocmeste situatia cu numele si prenumele salariatilor, denumirea cursurilor, denumirea formatorilor si valoarea facturilor defalcate pe elemente;
- xl. Intocmeste grafice de permanenta pentru dispeceratul central , urmarind incadrarea in orele normale din luna;
- xli. Intocmeste note de chemare la munca suplimentara pentru personalul TESA din central, le transmite la DRDP pentru aprobare si urmareste ca acestea sa fie aprobate de catre Directorul Regional;
- xlii. Verifica si tine evidenta notelor de chemare la munca suplimentara pentru districte;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

3.1. c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul 2.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
- iii. Comunica sub semnatura personalului cu funcții de conducere din cadrul subunității, adresa primită de la DRDP Central cu privire la obligativitatea completării declarațiilor de avere și de interese în termenul prevăzut de lege;
- iv. Oferă consiliere și sprijin în procesul de completare și depunere a declarațiilor;
- v. La cerere, pune la dispoziția personalului interesat formularele declarațiilor de avere și de interese;
- vi. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora pe platforma ANI;
- vii. Verifică declarațiile din punct de vedere al respectării formatului documentelor și al modului de completare al tuturor rubricilor;
- viii. Intocmește și transmite adresele de rectificare persoanelor care nu au completat corespunzător declarațiile depuse;
- ix. Transmite declarațiile de avere și de interese ale deponentilor, pe platforma ANI și generează dovezile de transmitere ale acestora;
- x. După anonimizarea declarațiilor de avere și de interese ale deponentilor, le transmite cu adresa de înaintare, Serviciului IT, GDPR, în vederea afisării acestora pe site-ul unității;
- xi. Intocmește situația persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese (numele și funcția), în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- xii. Informează în scris DRDP Constanta cu privire la nerespectarea de către personalul cu funcții de conducere din cadrul subunității, a prevederilor procedurii *Completarea și depunerea declarațiilor de avere și de interese la DRDP Constanta, COD : PO – RU.03, Ediția I, Reviza I.*
- xiii. *Este responsabilă cu gestionarea avertizărilor în interes public la nivel SDN Constanta:*
 - *instalează la intrarea în sediul SDN Constanta, cutia postală în care vor fi depuse avertizările de interes public, în forma scrisă, pe formularul de integritate;*
 - *poate întocmi avertizarea în interes public și în format electronic, prin accesarea de către avertizor a formularului de avertizare în interes public aflat pe site-ul DRDP Constanta la rubrica "Transparenta" secțiunea "Avertizorul de integritate", completarea și transmiterea acestuia la adresa de e-mail : avertizorintegritate.sdnci@drdpct.ro;*
 - *înființează Registrul special privind avertizările de interes public , înregistrează avertizările de interes public, cu respectarea prevederilor legale și le transmite în maxim o zi de la primirea sesizării de integritate de la avertizor, către coordonatorul SNA din cadrul DRDP Constanta în vederea centralizării și soluționării de către "Comisia de soluționare a avertizării de integritate";*
 - *diseminează Declarația de aderare la SNA la nivelul secției și subunităților, având totodată obligația de a verifica afisarea acesteia la loc vizibil, în birourile în care salariații își desfășoară activitatea;*
 - *solicita salariaților cu funcții de conducere din cadrul SDN Constanta și subunităților secției , completarea Declarației de bunuri primite cu titlu gratuit și le înregistrează în Registrul de evidență a bunurilor primite cu titlu gratuit, conform prevederilor Legii nr.251/2004.*

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 sănătății și securității 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 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;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

- 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, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d.) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati 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, accidentele suferite de propria persoana;
- f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii 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 cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- h.) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i.) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale; 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional.

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 Regional/Imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, 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 CNAIR se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: Normale

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

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului 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;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Semnatura/Data :

Intocmit,
Adj.Sef Sectie,
Ing.Radulescu Gabriel
Semnatura/Data :

Avizat din punct de vedere al respectarii
Procedurii intocmirii fisei de post,
Comp.RU si Salarizare ,
Tehn.Craciun Liliana
Semnatura/Data :

Aprobat,
Sef Sectie,
Ing.Drogeanu Aurelian
Semnatura / Data:
