

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 126
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL CONTABILITATE	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Contabilitate Director Economic Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General /Director Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale,cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul economic
			c. alte cerințe	Cunoasterea legislatiei in domeniul contabil
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Cunoștințe generale de limbă străină: nu este cazul - Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de a-si indeplini eficient sarcinile de serviciu; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucrul în echipa ; - Lingvistice , de comunicare.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Gestionarea activitatilor in probleme de evidenta contabila.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Implementează strategii și proceduri de lucru privind evidenta contabila;
- iv. Gestionarea activitatii in legatura cu evidentele contabile ;
- v. Organizeaza si deruleaza operatiuni de contabilitate.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. 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 de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica facturile de materiale, prestari servicii in vederea inregistrarii in contabilitate si transmiterii acestora la SDN 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie;
- ii. inregistreaza in contabilitate operatiunile privind incasarile si platile pentru activitatea de intretinere transferuri in baza extraselor de cont RO08TREZ231507005X004601
- iii. inregistreaza in contabilitatea DRDP cheltuielile aferente activitatii de intretinere - venituri si transferuri, in baza facturilor si situatiilor de lucrari vizate de cei imputerniciti sa certifice in privinta realitatii.regularitatii si legalitatii; vizat pentru control financiar preventiv propriu ;
- iv. inregistreaza si transmite la subunitati cheltuielile aferente activitatii de intretinere venituri si transferuri;
- v. transmite la subunitati facturile in copie xerox pentru activitatea de intretinere venituri si transferuri
- vi. Intocmeste si verifica soldul contului 167.04 garantii de buna executie
- vii. Intocmeste si verifica soldul conturilor 401 "Furnizori",408 "Furnizori - facturi nesosite "
- viii. Intocmeste si verifica soldul contului 401.T.09 "Furnizori – facturi neacceptate integral la plata";
- ix. Intocmeste si verifica soldul conturilor 461.01 "Debitori diversi", 462.01.1 –"Creditori diversi "
- x. Intocmeste si verifica soldul contului 461.01.R "Debitori facturi cu refuz, prestatie neefectuata"
- xi. Intocmeste si verifica soldul contului 471.04 Cheltuieli inregistrate in avans - RCA CASCO, abonamente
- xii. Verifica componenta contului 473 "Decontari din operatii in curs de clarificare"
- xiii. Intocmeste si verifica soldul contului 408 "Furnizori - facturi nesosite ", efectueaza inchiderea cu notele de debitare si realizeaza punctajul cu avizele sau situatiile de lucrari care stau in spatele soldului;
- xiv. Verifica si efectueaza punctajul contului 482 "Decontari cu subunitatile" cu alte DRDP-uri precum si cu sectiile din cadrul DRDP Constanta;
- xv. Intocmeste si verifica soldul contului 8011 "Giruri si garantii acordate" realizate prin retineri succesive;
- xvi. Inregistreaza si verifica in contabilitatea DRDP si sectii, schimbarile de sursa pentru cheltuielile aferente activitatii de intretinere -venituri si transferuri, in baza facturilor si situatiilor de lucrari vizate de cei imputerniciti sa certifice in privinta realitatii.regularitatii si legalitatii; vizat pentru control financiar preventiv propriu ;

- xvii. Raspunde la respectarea si aplicarea procedurii de inregistrare si arhivarea a documentelor serviciului contabilitate in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic
- xviii. Intocmeste situatii creante FMI – Anexele 1 si 2 pe care le transmite la CNAIR;
- xix. Intocmeste si verifica registrul fiscal al imobilizarilor pe surse pentru DRDP activitate proprie si centralizat DRDP - SDN;
- xx. Efectueaza punctajul si confirma soldurile din extrasele de cont necesare inventarierii anuale a patrimoniului;
- xxi. Intocmeste situatia E01 privind Resursele energetice si utilizarea acestora pentru Institutul National de Statistica;
- xxii. Intocmeste situatia veniturilor incasate si virate la CNAIR SA
- xxiii. Intocmeste situatia viramentelor din incasari venituri lei si valuta si transmite lunar la CNAIR
- xxiv. Intocmeste situatia justificativa a veniturilor incasate si virate ce se transmite lunar la CNAIR
- xxv. Tine evidenta formularelor cu regim special, conform decizie CNAIR SA nr.135/30.06.2008 - *Regimul intern de numerotare a facturilor* si alocare numere formularelor cu regim special
- xxvi. Intocmeste registru inventar activitate proprie si centralizat DRDP - SDN;
- xxvii. Raspunde pentru efectuarea sarcinilor de serviciu cu incadrarea in termenele stabilite de CNAIR pentru depunerea lunara a balantei de verificare;
- xxviii. Raspunde pentru confidentialitatea actelor prelucrate si instrainarea acestora sub orice forma (original sau copie);
- xxix. Participa la inventarierea inopinata si anuala a patrimoniului DRDP;
- xxx. Intocmeste situatii pentru audit;
- xxxi. Pastreaza secretul de serviciu cu privire la datele prelucrate in documentele de salarizare si de personal;
- xxxii. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor aflati in concediu de odihna;
- xxxiii. Efectueaza si alte sarcini date de seful serviciului sau de conducerea unitatii.
- xxxiv. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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*;
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o 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.

Atributii specifice SMI.CM:

- i. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- ii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- iv. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditarilor interne si externe;
- v. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- vi. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei in conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R.-S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele 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) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectori de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze, atata 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 relatii solicitate de catre insepctorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune/deficienta in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. /imputernicitiului Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Directorului Regional al DRDP Constanta

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește: salariatii din cadrul serviciului conform documentului aprobat "Cerere de Concediu";

4.1.b. Este înlocuita de: salariatii din cadrul serviciului conform documentului aprobat "Cerere de Concediu";

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General C.N.A.I.R. S.A / Directorului Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A/ Directorului 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 C.N.A.I.R.-S.A, se realizeaza numai cu acordul Directorului General /imputernicitului Directorului General/Directorului Regional al DRDP Constanta;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: calculator

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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare: Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii ,republicata , cu modificarile si completarile ulterioare si a Contractului Colectiv de Munca 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,
Nume și Prenume :
Semnătura:

Intocmit,
Funcție Sef Serviciu Contabilitate
Nume și Prenume : Mateciuc Carmen Elena
Semnătura:

Avizat,
Funcție Director Economic
Nume si Prenume : David Roxana
Semnătura:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume : Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată: