

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA  
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI – CIC A2 DRAJNA

|                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr.291</b> |
|---------------------|----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                  |                     |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               |                     | MAGAZINER                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI |                     | VACANT                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3. | POZIȚIA COR                      |                     | 432102                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL          |                     | SECTIA AUTOSTRAZI – CIC A2 DRAJNA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 |                     | Executie                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6. | RELAȚII                          | 6.1. FUNCȚIONALE    | a. de subordonare                 | Sef CIC<br>Sef Sector<br>Adjunct Sef Sectie<br>Sef Sectie Autostrazi<br>Director Regional<br>Director General                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                  |                     | b. de conducere și coordonare     | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                  |                     | c. de colaborare                  | Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie<br><br>Conform Regulamentului de Organizare si Functiune/Organigramei si Deciziilor Directorului General/ Directorului 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, a mandatelor acordate, dupa caz.                                                                                                           |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI          |                     | a. nivelul de studii              | Invatamant liceal cu diploma de Bacalaureat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    |                                  |                     | b. calificarea necesară           | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                  |                     | c. alte cerințe                   | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                                  |                     | d. competențe                     | i. Capacitate de analiza si sinteza;<br>ii. Capacitate de previziune a evenimentelor;<br>iii. Abilități de negociere;<br>iv. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență;<br>v. Abilități de comunicare interpersonală;<br>vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;<br>vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini;<br>viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; |

|  |  |  |                                                                                                              |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | ix. Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;<br>x. Spirit creativ și inovativ |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

### 2. Obiectivele postului

- Primește și recepționează împreună cu comisia de recepție, toate bunurile care intră în magazie.
- Eliberează bunuri din gestiunea sa numai pe baza de documente legal întocmite.

### 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

- Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintea superiorilor ierarhici.
- Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire.
- 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 sau corecție a acestora.
- 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.
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă.
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate, în conformitate cu normele interne CNAIR SA.
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Primește și recepționează împreună cu comisia de recepție, toate bunurile care intră în magazie, de la furnizori, transfer sau altele;
- Solicită asistența tehnică de specialitate la primirea bunurilor și întocmește actele de constatare legale;
- Întocmește formalitățile de recepție pentru toate bunurile primite, separat pentru fiecare factură sau aviz de expedite;
- Întocmește împreună cu comisia de recepție proces - verbal de diferențe.
- Anunță furnizorul cu privire la diferențele constatate la recepția marfii și trimite acestuia un exemplar din procesul - verbal întocmit.
- Asigura depozitarea bunurilor în spații corespunzătoare, după natura lor, urmărind conservarea și păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare.
- Asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune, ia măsuri pentru evitarea pierderilor parțiale sau totale prin alterare, degradare sau alte cauze.
- Eliberează bunuri din gestiunea sa pe baza de documente legal întocmite: bonuri de consum avizate de către seful de CIC, fișe limită avizate de seful de CIC, etc.
- Eliberarea și primirea bunurilor din gestiune se face numai prin numărare, cântărire, folosindu-se instrumentele și aparatele corespunzătoare, verificate.
- Înregistrează zilnic în fișele de magazie, intrările și ieșirile de materiale pe baza documentelor justificative; după terminarea operațiunilor fiecărei zile, stabilește stocul cantitativ.
- Înregistrează zilnic în fișele de magazine, intrările și ieșirile de materiale pe baza documentelor justificative; după terminarea operațiunilor fiecărei zile, stabilește stocul cantitativ;
- PREDĂ DECADAL la compartimentul financiar - contabil documentele primare (bonuri de consum, avize de expedite, note de intrare, note de transfer etc.) în vederea verificării, înregistrării și arhivării acestora.
- Completează corect câmpurile din documente respectând data, nr.cod gestiune, cod produs, nr.pozitie.

- xiv. Tine la zi evidenta materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe care le are in gestiune.
- xv. Preda la data stabilita de catre compartimentul contabil, toate documentele privitoare la intrari si iesiri de bunuri din gestiunea sa.
- xvi. Stabileste la sfarsitul fiecarei luni, rulajul cantitativ in fisele de magazie pentru luna respectiva, prin adunarea cantitatilor iesite, inscriind totalul lunar al intrarilor si iesirilor si verifica exactitatea soldurilor stabilite anterior.
- xvii. Verifica cel putin o data pe luna soldurile din fisele de magazie cu stocurile existente la locurile de depozitare si in cazul in care constata diferente, ia masuri de identificare a cazurilor anuntand seful ierarhic superior.
- xviii. Se prezinta lunar la compartimentul financiar - contabil cu toate fisele de magazie, pentru efectuarea punctajului cu datele din evidenta contabila.
- xix. Intocmeste impreuna cu seful ierarhic superior propuneri de casare pentru toate bunurile uzate si le inapoiaza.
- xx. Elibereaza echipamente de protectie din magazie, cu aprobarea conducerii unitatii, tine evidenta acestora prin fisele personale ale fiecarui salariat.
- xxi. Verifica existenta faptica a obiectelor de inventar date pe subinventare personale, cel putin o data pe trimestru.
- xxii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI, purtarea si intretinerea corespunzatoare a echipamentului de protectie dat in folosinta.
- xxiii. Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a tuturor bunurilor materiale aflate in gestiunea sa.
- xxiv. Receptioneaza si semneaza avizele de expeditie de nisip, sare si motorina, operandu-le in gestiune
- xxv. Tine evidenta zilnica a stocurilor de sare, nisip, material chimic si combustibil pe timpul comandamentului de iarna comunicandu-le zilnic personalului tehnic pentru operarea acestora in site-ul CNAIR SA .
- xxvi. Face parte din comandamentul central de iarna la nivel de sectie.
- xxvii. Verifica documentele intocmite de Seful de CIC (note de chemare munca suplimentara, grafice permanente, potaje, etc.) astfel incat sa fie eliminate erorile de intocmire, coreland toate datele inscrise in pontaje.
- xxviii. Executa orice alta dispozitie primita din partea sefului de sectie, sefului de CIC in limitele respectarii temeiului legal

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini.**

- i. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 sin 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;*
- ii. 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; 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.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu carcter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului asa cum este definit la punctul. II 1;
- viii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

### **Privind Sistemul de Management Calitate ( SMQ) are urmatoarele responsabilitati :**

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate si mediu, controleaza daca cerintele SMQ sunt implementate,

- mentinute si adecvate in cadrul colectivelor din subordine;
- ii.Coordoneaza si imbunatateste functionarea SMQ in domeniul sau de activitate;
- iii.Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate;
- iv.Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective si preventive;
- v.Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefii de servicii/birouri din subordine.

### **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 CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Isi desfasoara 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 alti salariatii, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
  - a) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul);
  - b) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
  - d) sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
  - e) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor 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;
  - f) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
  - g) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
  - h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM 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;

#### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului 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:** salariați din cadrul Sectiei conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

**4.1.b. Este înlocuit de:** salariați din cadrul Sectiei conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

**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 destinatarul de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

**5. Condițiile de muncă: normale**

**5.1. Resurse materiale:** nu este cazul

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

**5.3. Deplasări:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului social

**5.4. Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

**6. Criterii specifice de evaluare**

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile postului, 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,  
Nume și Prenume: Vacant  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție Sef CIC A2 Drajna  
Nume și Prenume Mierlita Dragos Nicolae  
Semnătura / Dată:



Avizat,  
Funcție Sef Sector  
Nume și Prenume Poserba Lucian  
Semnătura / Dată:



APROBAT,  
SEF SECȚIE AUTOSTRAZI  
Nume și Prenume Soroceanu Stefan Dan  
Semnătura / Dată:

