

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANTA – SDN Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr. 488
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Drumuri Nationale Calarasi	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Contabil Sef SDN Calarasi Adjunct Sef Sectie Sef Sectie SDN Calarasi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si/sau de executie din compartimentele functionale SDN Calarasi DRDP si SDN 1-5, SIA, Sectia Productie ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ 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 si/sau juridice, cu organismele de audit, control si verificare cu 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 domeniu
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; Abilitati de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; Echilibru emotional, constanta in atitudini; Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ si inovativ;

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Sectia Drumuri Nationale Călărași
INTRARE Nr. 1245
IESIRE
Z: 04 Luna 03 An 2024

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora pentru realizarea in bune conditii a lucrarilor contabile la termen, cu respectarea legislatiei in vigoare.

2. Obiectivele postului:

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul SDN Calarasi si din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Respecta strategiile și procedurile de lucru care au legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- iv. Organizeaza si deruleaza operatiuni de evidenta a contabilitatii- Intocmeste corect si clar lucrarile financiar – contabile.

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 și 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 exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor 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 / activități / atribuții specifice:

- i. Primește saptamanal bonuri de consum si NIR de la toate gestiunile din cadrul SDN Calarasi in scopul verificarii si centralizarii, urmarind ca aceste documente sa fie intocmite corect, cu respectarea rubricilor din formular astfel ca preluarea informatiilor respective sa fie usoara si corecta;
- ii. Intocmeste notele contabile pentru toate operatiunile privind materialele, combustibilii si obiectele de inventar, pana la data de 05 a lunii urmatoare, pentru luna expirata.
- iii. Urmareste clarificarea prin telefon sau corespondenta a situatiilor incerte in legatura cu intrarea si iesirea de materiale evitandu-se astfel crearea de stocuri si solduri neconforme cu realitatea.
- iv. Pregateste documentele primare si bonuri de consum, note de intrare, avize de expeditie, note de intrare receptie, bonuri de restituire, le indosariaza si le prelucreaza;
- v. Transmite scanat catre Serviciul Mentenanta Drumuri si Plan si Serviciul de Siguranta circulatiei din cadrul DRDP Constanta toate intrarile de materiale necesare dezapezirii (sare, nisip, clorura) si intretinerii drumurilor (emulsie si mitura), precum si intrarile de table indicatoare si parapet.
- vi. Verifica lunar exactitatea stocurilor din fisele de magazie ale gestionarilor, cu stocurile din balantele analitice, identificand eventualele erori si intocmind notele de corectie pentru punerea de acord a soldurilor cu balanta sintetica (in perioada 16-26 a lunii prin deplasarea la subunitati).
- vii. Urmareste ca platile facute prin contul de decontare privind aprovizionarea cu materii prime, materiale si alte bunuri sa se faca in limita sumelor prevazute in plan, informand contabilul sef asupra unor eventuale neconcordante facand propuneri concrete pentru evitarea lor;
- viii. Verifica corectitudinea facturilor primite de la furnizori;

- ix. Participa la inventarierea periodica si anuala si la stabilirea diferentelor;
- x. Tine evidenta platilor, a contului 482 sintetic si analitic, efectueaza punctaj lunar cu sectiile subordonate DRDP Constanta;
- xi. Se ocupa de intocmirea listelor de casari si declarari de obiecte de inventar si echipament de protectie, in baza propunerilor de la subunitati;
- xii. Tine evidenta mijloacelor fixe, intocmeste lunar balanta si registrul mijloacelor fixe;
- xiii. Intocmeste nota contabila privind amortizarile, intrarile si iesirile de mijloace fixe;
- xiv. Face punctaj cu subunitatile pentru stocul faptic al mijloacelor fixe;
- xv. Efectueaza lunar punctajul privind concordanta stocurilor din fisele de magazie cu evidenta contabila si balanta de materiale, certificand in fisele de magazie prin semnatura si data, efectuarea operatiunii;
- xvi. In cazul constatarii de diferente se va intocmi o nota ce va fi prezentata contabilului sef de sectie, pentru a fi tratata conform cu legislatia in vigoare.
- xvii. La finalizarea punctajului lunar are obligatia de a solicita semnarea balantei de materiale de catre gestionar, cu mentiunea „conform/neconform cu evidenta factica”;
- xviii. Calculeaza drepturile de personal ale salariatilor la lichidare, operand retinerile legale precum si alte retineri astfel incat sa nu se efectueze plati nelegale de drepturi salariale.
- xix. Intocmeste borderouri de plata pentru drepturile salariale, retinerile salariatilor, popriri, etc...
- xx. Intocmeste nota contabila privind drepturile din salarii;
- xxi. Intocmeste anual declaratii de impozite si taxe si urmareste intocmirea in termen a ordinelor de plata privind plata acestora (impozit si taxa cladiri, impozit si taxa teren, taxa mijloacelor de transport), conform legislatiei in vigoare.
- xxii. Verifica registrul de casa si opereaza platile si incasarile cu numerar, intocmind nota contabila lunar;
- xxiii. Verifica si opereaza extrasele de cont si intocmeste nota contabila lunar;
- xxiv. Intocmeste lunar nota contabila privind justificarea avansurilor de trezorerie;
- xxv. Inregistreaza in contabilitate operatiunile privind achizitionarea si utilizarea tichetelor de masa.
- xxvi. Intocmeste si inregistreaza in contabilitate facturile emise in baza contractelor incheiate cu beneficiarii, urmarind incasarea acestora, comunicand contabilului sef facturile neincasate in termen in vederea intocmirii documentatiei necesare pentru recuperarea debitelor;
- xxvii. Asigura pastrarea in bune conditii a arhivei curente a biroului si preda la inceputul fiecarui an documente la arhiva unitatii;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Intocmeste orice alte situatii cerute de legislatia in vigoare;
- ii. Executa si alte lucrari ocazionale legate de activitatea financiar-contabila, cand contabilul sef dispune aceasta, sau alte lucrari dispuse de Seful sectiei.
- iii. Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie de Directorul Regional al D.R.D.P. Constanta, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale.
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate , a conturilor de utilizator , parolelor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prein 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 .

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ):

- i. 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;
- ii. 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 obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
 - b) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;
 - c) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - d) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - e) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - f) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
 - g) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate:

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după 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 salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne:

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern
- ii. Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP;
- iii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne , deciziile Directorului Regional;
- iv. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare .

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Vlad Elena – contabil sef sectie

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. Vlad Elena – contabil sef sectie

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor 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 / Directorului Regional al C.N.A.I.R. S.A. 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/ Directorului Regional / imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional ;
- 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. 129/15.06.2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: calculator, imprimanta ;

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., Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- v. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
 - vi. Criteriile 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 („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR – S.A.” si anexelor care fac parte integranta din aceasta);
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata 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 si Prenume
VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Sectie
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătură / Dată:

APROBAT
Sef Sectie SDN Calarasi
Nume si Prenume Cernat Ciprian Marius
Semnatura / Data

