

FISA DE POST	POSTUL nr. 120
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Financiar, Salarizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Șef Serviciu Financiar, Salarizare - Director economic - Director Regional - Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- Cu posturile functii de conducere si/sau functii de executie din compartimentele funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. -S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2. DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației publice centrale si locale; - cu persoanele fizice si/sau juridice; - cu organismele cu atributii de audit, control si verificare; - alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata
			b. calificarea necesară	i.Studii superioare în domeniul Economic
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii.Abilități de negociere; iv.Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v.Abilități de comunicare interpersonală; vi.Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii.Echilibru emoțional, constanță în atitudini; viii.Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitiva; x.Spirit creativ și inovativ; xi.Lucru in echipa xii. Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru prezentarea la termen cu respectarea legislației în domeniu a lucrărilor contabile

2. Obiectivele postului

- i. Întocmirea corectă și clară a lucrărilor 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. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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 / corecție a acestora;
- iv. 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;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Respecta normele de protecție a muncii și PSI, purtarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentului de protecție dat în folosință;
- ii. Întocmește și remite pachetele de informații firmelor de audit, cooperează cu firmele de audit;
- iii. Primește facturile emise de furnizori, le înregistrează în scadențar, le repartizează la compartimente în vederea certificării și aplicării vizei de certificare în privința realității, regularității și legalității;
- iv. Efectuează toate încasările numerar și card bancar și plățile cu numerar ale DRDP;
- v. Emite facturi pentru veniturile încasate de către DRDP Constanța;
- vi. Asigură păstrarea banilor încasați în spațiile special amenajate ale DRDP;
- vii. Întocmește dispoziții de plată / încasare către casierie;
- viii. Întocmește ordine de plată pentru toate sursele de finanțare;
- ix. Verifică și calculează deconturile privind deplasarea, justificarea avansurilor de trezorerie, verifică documentele primare și întocmește nota contabilă aferentă;
- x. Întocmește zilnic registrele de casă la DRDP Constanța;
- xi. Înregistrează în ASSISRIA documentele atașate la registrul de casă în lei și verifică corectitudinea înregistrărilor în ASSISRIA;
- xii. Ține evidența zilnică a încasărilor și viramentelor din ACI Negru Voda, ACI Vama Veche, ACI Calarasi Ostrov, AI Fetesti, AI Giurgeni, ACI Isaccea, ACI RO-RO în lei și valută;
- xiii. Verifica registrele de casa in lei si valuta ROVINIETE, AST SI TARIFE primite de la ACI NEGRU VODA, ACI VAMA VECHE, ACI CALARASI - OSTROV, AI FETESTI, AI GIURGENI, ACI ISACCEA, ACI RO-RO;
- xiv. Înregistrează în ASSISRIA extrasul de cont aferent analiticului 5121.01.8, 5121.01.7, răspunde de corectitudinea înregistrărilor și verificarea soldului din fiecare zi a extrasului.
- xv. Pe baza registrelor de casa din ACI Negru Voda, Vama Veche, Calarasi Ostrov, Isaccea, RO-RO, AI Fetesti, Giurgeni compara aceste date cu datele din ASSISRIA, dacă există inadvertențe conlucrează cu șefii de agenții pentru rezolvarea acestora până la predarea balanței de verificare;
- xvi. Verifica deconturi de cheltuieli pentru orice tip de cheltuiala decontate conform CCM in vigoare. Prezinta deconturile la viza CFP in vederea intocmirii necesarului de fonduri si plata acestora si inregistreaza in aplicatia ASSISRIA;

- xvii. Tine legatura cu Seful de serviciu sau cu Serviciul Contabilitate pentru orice problema in legatura cu inregistrările contabile.
- xviii. Verifică și îndosariază la sfârșitul lunii, documentele aferente activității sale.
- xix. Depune la bancă încasările numerar în lei și valută;
- xx. Depune și ridică de la bancă documentele privind decontările;
- xxi. Primește "confirmările de primire" și le atașează documentelor la care se referă;
- xxii. Participă la inventarierea inopinată și anuală a patrimoniului DRDP;
- xxiii. Participă ca membru în comisiile de evaluare pentru proceduri de licitație deschisă;
- xxiv. Păstrează secretul de serviciu cu privire la datele prelucrate în documentele de salarizare și de personal;
- xxv. Răspunde pentru efectuarea sarcinilor de serviciu cu încadrarea în termenele stabilite de CNAIR pentru depunerea lunară a balanței de verificare;
- xxvi. Răspunde pentru confidențialitatea actelor prelucrate și înstrăinarea acestora sub orice formă (original sau copie);
- xxvii. Răspunde de respectarea și aplicarea procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor serviciului financiar în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xxviii. Execută orice altă dispoziție primită din partea sefului ierarhic superior în limitele respectării temeiului legal
- xxix. Intocmește raportul zilnic de activitate

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 II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional al DRDP Constanța, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariaților;
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 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;*
- iv. Pastrarea confidențialității 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 și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Atribuții specifice SMI.CM:

- i. Respectă și aplică prevederile SMI.CM;
- ii. Colaborează cu seful compartimentului funcțional/laboratorului pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaborează cu seful compartimentului funcțional/laboratorului pentru îmbunătățirea procedurilor operaționale specifice activității desfășurate;
- iv. Colaborează cu seful compartimentului funcțional/laboratorului pentru soluționarea neconformităților și observatiilor rezultate în urma auditărilor interne și externe;
- v. Se asigură că documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- vi. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței în conformitate cu fișa postului.

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 securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - b) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - d) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - e) să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - f) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM orice situație de muncă despre care

- au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - j) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și 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;
 - ii. 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 muncă din dotare;
 - ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
 - iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**
- i. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
 - ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce;
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:**
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
 - ii. Salariați ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor.
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:**
Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța prin mandat/imputernicire/decizie;
 - ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.
- 5. Condițiile de muncă: normale**
- 5.1. Resurse materiale: calculator, telefon**
- 5.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul și exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesională:** conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și 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
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Șef Serviciu Financiar, Salarizare
Nume și Prenume RESIT EMRE
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție Director Economic
Nume și Prenume DAVID ROXANA
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată:

