

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 336
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Economist	C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA Sectia Drumuri Nationale Constanta	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	INTRARE Nr. 6268 IESIRE 21 Iunie 06 An 2024	
3.	POZIȚIA COR	263102		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA Compartimentul Resurse Umane si Salarizare		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Adjunct Sef Sectie Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din comp.funționale ale CNAIR - SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de organizare si functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General/Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, persoane 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	Superioare
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul Economic Curs Inspector / Referent Resurse Umane
			c. alte cerințe	i. Cunoasterea legislatiei in vigoare ii. Responsabil cu prevederile HG 905/2017
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii. Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv. Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru în echipa; vii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows, Microsoft Office

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;

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

2. Obiectivele postului

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul SDN Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Implementează strategia și procedurile de lucru privind salarizarea și resursele umane;
- iv. Gestionează dosarele personale ale angajaților;
- v. Organizează și derulează operațiunile de evidență a personalului;
- vi. Desfășoară operațiuni în vederea calculării și acordării drepturilor bănești salariaților din cadrul secției;
- vii. Urmărește respectarea prevederilor Codului Muncii și al Contractului Colectiv de Muncă.

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintea 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/corectie 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 executarea atribuțiilor sale potrivit 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. Participă la selectarea și încadrarea personalului pentru asigurarea numărului de salariați pe structuri, meserii și specialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- ii. Asigura secretariatul și participarea în calitate de membru în cadrul comisiilor de examinare a candidaților prezenți la concursurile desfășurate pentru ocuparea posturilor vacante;
- iii. Asigura întocmirea documentelor de angajare ale personalului în unitate și le înaintea la DRDP Constanta pentru aprobare;
- iv. Asigura întocmirea contractelor individuale de muncă și modificarea acestora prin acte adiționale, în condițiile legii, ori de câte ori este cazul, precum și arhivarea lor;
- v. Emite și gestionează documentele referitoare la:
 - suspendarea, modificarea, încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților din DRDP;
 - delegarea și detașarea personalului;
 - propuneri de promovare, schimbare loc de muncă și funcție a personalului din cadrul SDN Constanta.
- vi. Întocmește formele de suspendare sau de încetare a contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legii, având grija să fie îndeplinite condițiile de fond și forma pentru fiecare situație prevăzută de lege și le înaintea la D.R.D.P. Constanta, pentru aprobare;
- vii. Gestionează dosarele personale ale angajaților;
- viii. Răspunde de păstrarea, completarea și evidența registrelor de evidență a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- ix. Este responsabilă de completarea și transmiterea registrului electronic de evidență al salariaților – REVISAL - la ITM;
- x. Stabilește vechimea în muncă și în unitate necesară acordării sporului de vechime și a sporului pentru activitate neîntreruptă, pe baza actelor existente la dosarul de personal și, în funcție de vechime, stabilește numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul fiecare angajat al unității;
- xi. Întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența lor, întocmește comunicările de concediu și întocmește notele de chemare din concediu în situațiile în care conducerea unității solicită acest lucru;
- xii. Verifică și validează cererile de concediu sau evenimente în aplicația CO/ED;
- xiii. Ține evidența concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate, a învoierilor, a orelor suplimentare, precum și a prezentei la serviciu a personalului de la sediul secției, întocmind pontajele;
- xiv. Verifică și avizează pontajele de la districte;
- xv. Eliberează adeverințe cu veniturile realizate, sporurile primite, încadrarea în grupa a-II-a de muncă și eliberează la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

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

- xvi. Se ocupa de personalizarea fiselor de evaluare a performantelor individuale ale personalului, le inmaneaza spre completare persoanelor responsabile si participa la intocmirea si verificarea documentelor privind solutionarea contestatiilor;
- xvii. Tine evidenta programelor de stagii si de practica, pentru absolventii angajati si intocmeste documente impuse de legislatia in vigoare;
- xviii. Intocmeste documentele necesare in vederea participarii personalului din cadrul sectiei la cursuri de calificare si specializare;
- xix. Tine evidenta miscarilor de personal (angajari, schimburi functie si loc munca, suspendari si incetari CIM, modificari salariale) in aplicatia Charisma;
- xx. Intocmeste note de chemare la munca suplimentara pentru personalul TESA din central, si transmite la DRDP pentru aprobare si urmareste ca acestea precum si notele de chemare ale districtelor sa fie aprobate de catre Directorul Regional;
- xxi. Calculeaza valoarea orelor suplimentare efectuate si nerecuperate in termenul legal prevazut si inainteaza documentele la DRDP Constanta, in vederea aprobarii de catre conducerea DRDP Constanta a platii acestora;
- xxii. Calculeaza valoarea sporului de mobilizare pe baza graficelor intocmite de sefi de districte si de catre personalul tehnic din centralul sectiei;
- xxiii. Introduce in aplicatia Charisma informatiile referitoare la salarii si sporuri in vederea stabilirii drepturilor banesti cuvenite salariatilor sectiei;
- xxiv. Intocmeste statul de plata pentru acordarea chenzinei I si transmite necesarul compartimentului financiar-contabilitate;
- xxv. Introduce in aplicatia Charisma pontajele prezentate de districte, sporurile precum si concediile de odihna, concediile medicale, tichetele de masa si cele cadou, voucherele de vacanta etc si celelalte drepturi cuvenite, stabilind lunar fondul de salarii necesar pe care il transmite ulterior compartimentului financiar;
- xxvi. Intocmeste situatiile statistice privind fondul de salarii consumat lunar, precum si situatiile lunare privind fluctuatia personalului si le inainteaza la D.R.D.P. Constanta la termenele stabilite;
- xxvii. Intocmeste grafice de permanenta pentru dispeceratul central, urmarind incadrarea in orele normale din luna;
- xxviii. Este desemnata persoana responsabila cu asigurarea implementarii prevederilor legale privind declaratiile de avere si cele de interese ale salariatilor din cadrul SDN Constanta avand ca atributii:
 - inrolarea deponentilor in platforma e-DAI;
 - comunicarea sub semnatura, personalului cu functii de conducere din cadrul subunitatii, adresa primita de la DRDP Central cu privire la obligativitatea completarii declaratiilor de avere si de interese in termenul prevazut de lege;
 - oferirea de consiliere si sprijin in procesul de completare si depunere a declaratiilor;
 - verificarea declaratiilor si validarea acestora si transmiterea acestora catre Serviciul IT in vederea postarii acestora pe site-ul DRDP Constanta;
 - intocmirea si transmiterea adreselor privind rectificarea declaratiilor, salariatilor care nu le-au completat corespunzator;
 - intocmeste situatia persoanelor care nu au depus declaratiile de avere si/sau de interese (numele si functia), in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;
 - informeaza in scris DRDP Constanta cu privire la nerespectarea de catre personalul cu functii de conducere din cadrul subunitatii, a prevederilor privind completarea si depunerea declaratiilor de avere in platforma e-DAI;
- xxix. Intocmeste lunar necesarul de tichete de masa si il inainteaza la DRDP Constanta;
- xxx. Intocmeste necesarul de tichete cadou si cel de vouchere de vacanta si le inainteaza la DRDP Constanta;
- xxxi. Urmareste evidenta prezentei la lucru a tuturor salariatilor, in vederea completarii corecte a situatiei analitice a tichetelor de masa;
- xxxii. Intocmeste listele (statele) beneficiarilor de tichete de masa, tichete cadou si vouchere de vacanta;
- xxxiii. In situatia incetarii contractelor individuale de munca, intocmeste notele de lichidare si documentele pentru acordarea drepturilor banesti (concediu cuvenit si neefectuat, ore suplimentare nerecuperate), respectiv pentru retinerea/imputarea contravalorii tichetelor de masa, tichetelor cadou si a voucherele de vacante, inaintandu-le la compartimentul financiar-contabil in vederea intocmirii dispozitiilor de incasare;
- xxxiv. Avizeaza fisa postului pentru intreg personalul SDN Constanta si informeaza persoanele responsabile privind intocmirea / actualizarea fiselor de post ori de cate ori este cazul;
- xxxv. Elibereaza adeverinte pentru grupa a-II-a de munca si pentru sporuri. Intocmeste dosare de pensionare;
- xxxvi. Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, 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;*
- xxxvii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

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

- xxxviii. 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;
- 3.1. c. Alte atributii / activitati / sarcini**
- i. Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;
 - ii. Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia;
 - iii. Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
 - iv. Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatea si riscurile existente in sistemul de protectie al informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
 - v. Asigura, pastreaza si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
 - vi. Efectueaza, cu aprobarea conducerii unitatii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
 - vii. Este persoana responsabila cu evidenta militara (MLM) la nivelul sectiei, intocmind toate documentele solicitate de catre responsabilul MLM din cadrul DRDP Constanta - Central;
 - viii. Este responsabila cu gestionarea avertizarilor in interes public la nivel SDN Constanta:
 - instaleaza la intrarea in sediul SDN Constanta, cutia postala in care vor fi depuse avertizarile de interes public, in forma scrisa, pe formularul de integritate;
 - poate intocmi avertizarea in interes public si in format electronic, prin accesarea de catre avertizor a formularului de avertizare in interes public aflat pe site-ul DRDP Constanta la rubrica "Transparenta" sectiunea "Avertizorul de integritate", completarea si transmiterea acestuia la adresa de e-mail: avertizorintegritate.sdnct@drdpct.ro;
 - infinteaza Registrul special privind avertizarile de interes public, inregistreaza avertizarile de interes public, cu respectarea prevederilor legale si le transmite in maxim o zi de la primirea sesizarii de integritate de la avertizor, catre coordonatorul SNA din cadrul DRDP Constanta in vederea centralizarii si solutionarii de catre "Comisia de solutionare a avertizarii de integritate";
 - disemineaza Declaratia de aderare la SNA la nivelul sectiei si subunitatilor, avand totodata obligatia de a verifica afisarea acesteia la loc vizibil, in birourile in care salariatii isi desfasoara activitatea;
 - solicita salariatilor cu functii de conducere din cadrul SDN Constanta si subunitatilor sectiei, completarea Declaratiei de bunuri primite cu titlu gratuit si le inregistreaza in Registrul de evidenta a bunurilor primite cu titlu gratuit, conform prevederilor Legii nr.251/2004.
 - ix. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul.2.i;
 - x. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane, care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a.) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele 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.) 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;

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

- 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;
- 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 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: Veliu Roxana

4.1.b. Este înlocuit de: Veliu Roxana

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 atribuții 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;
- 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 de formare profesionala a salariatilor 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,
Nume și Prenume :
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adjunct Sef Sectie
Ing.Radulescu Gabriel
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Sectie
Ing.Drogeanu Aurelian
Semnătura / Dată:

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

