

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța - Secția Producție

FISA DE POST	POSTUL nr. 686
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Magaziner	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		432102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA PRODUCȚIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Contabil Sef, Adjunct Sef Secție, Sef Secție, Director Regional, Director General.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau de execuție) din compartimentele funcționale CNAIR SA - DRDP 1-8 și Cestrin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicirii Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare cu alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii - cu diploma de bacalaureat
			b. calificarea necesară	Cunoașterea legislației specifice în vigoare cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows, Microsoft Office
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;

		- Lucru în echipă; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Echilibru emoțional, constantă în atitudini; - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru lucrările specifice : primește, păstrează și eliberează bunuri materiale din gestiunile sale, ține evidența documentelor cu regim special.

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen pentru lucrările specifice : primește și eliberează bunuri materiale din gestiunile sale, ține evidența documentelor cu regim special;
- Obiectivele precizate în fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA" și anexele care fac parte integrantă din aceasta)

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 în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ eliberează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- 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 / corectare 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 prevederilor Legii nr.176/2010/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Prezintă șefilor de compartiment sau înlocuitorilor acestora toate actele justificative pentru a fi semnate, cu privire la confirmarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și pentru care răspunde de legalitatea, oportunitatea, necesitatea și realitatea, potrivit normelor legale în vigoare (Decretul nr.209 / 1976);
- Rezolvă în măsura competenței corespondența repartizată;
- Primește și recepționează împreună cu comisia de recepție, toate bunurile care intra în depozit (magazia Secției Producție) : materii prime, materiale, carburanți, obiecte de inventar și mijloace fixe) și ține evidența documentelor de intrare în fișele de magazie;
- Solicita asistența tehnică de specialitate la primirea bunurilor și întocmeste actele de constatare legală;
- Ține evidența documentelor cu regim special;
- Anunță imediat șefii ierarhici cu privire la diferențele constatate la recepția marfii;
- Asigura depozitarea bunurilor în încăperi corespunzătoare, după natura lor, urmând conservarea și păstrarea conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- Asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune;

- ix. la masuri pentru evitarea pierderilor parțiale sau totale;
- x. Eliberează bunuri din gestiunea sa pe bază de documente legale (bonuri consum, avize expedite);
- xi. Eliberează și primește bunuri în gestiune numai prin numărare, cântărire, măsurare, cubare după caz, folosindu-se instrumentele și aparatele corespunzătoare și verificate;
- xii. Înregistrează zilnic în fișele de magazie intrările și ieșirile de materiale pe baza documentelor justificative și stabilește stocul cantitativ;
- xiii. Raspunde de manipularea și depozitarea corespunzătoare a tuturor bunurilor materiale aflate în gestiune;
- xiv. Participa la efectuarea lunara a punctajului privind concordanța stocurilor din fișele de magazie cu evidența contabilă din balanța de materiale, certificând pe balanța de materiale prin semnatura și data efectuării operațiunii și consemnarea „conform / neconform „ cu evidența faptică;
- xv. Raspunde de executarea corespunzătoare și corectă a lucrărilor ce-i revin ca sarcină;
- xvi. Cântărește transporturile și înregistrează cântărirea cu ajutorul programului informatic, verifică documentele de însoțire a transportului și face inspecția vizuală primară privind conformarea cu documentele însoțitoare.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța;
- 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, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea șefului 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile și reglementările interne ale CNAIR-SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare 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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, subsattele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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 mediul 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, privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defectiune/ deficiențe de funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/ împuternicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / împuternicire/ decizie, Directorului Regional;
- 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 General/ împuternicitului Directorului general, 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/ împuternicirii acordate de către Directorul General, Directorului Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr.129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesională: conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
Vacant
Semnătură / Dată:

Intocmit,
Contabil Șef
Ec. AVRAM FILICA
Semnătură / Dată:

Verificat,
Adj. Șef Secție
Ing. GROSU ADRIAN
Semnătură / Dată:

Vizat,
Șef Secție
Ing. TODA MARIAN FLAVIUS
Semnătură / Dată:

Aprobat,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. ICHIM MARIAN
Semnătură / Dată:

