

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanța

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I. 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 functiilor 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
			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 inadvertente conlucrează cu șefii de agenții pentru rezolvarea acestora până la predarea balantei de verificare;
- xvi. Verifica deconturi de cheltuieli pentru orice tip de cheltuiala decontate conform CCM în vigoare. Prezintă deconturile la viza CFP în vederea întocmirii necesarului de fonduri și plata acestora și înregistrează în aplicația 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. Raspunde de respectarea si aplicarea procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor serviciului financiar in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xxviii. Executa orice alta dispozitie primita din partea sefului ierarhic superior in limitele respectarii temeiului legal
- xxix. Intocmeste raportul zilnic de activitate

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini :

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 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;*
- iv. Pastrarea confidentialitatii 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 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.

Atribuții specifice SMI.CM:

- i. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- ii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- iv. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditarilor interne si externe;
- v. 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;
- vi. 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 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 salariatii din subordinea sa, 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 verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - c) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - d) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - e) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - f) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati SSM orice situatie de munca 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 arbitrară 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. 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 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. Răspunde 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. Înlouiește 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 Constanta 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;
- 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 REȘIT EMRE
Semnătura / Dată:

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

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

