

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 623
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – Compartiment Financiar – Contabilitate	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Secția de Drumuri Naționale Tulcea Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și /sau funcții de executie din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. 1-8 și Cestrin, S.D.N. 1-5, Secția Autostrăzi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitiului 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 și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	Studii economice
			c. alte cerințe	Nu e cazul
		d. competențe	i. Capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate	
			ii. Capacitatea de a citi și înțelege diferite texte, adoptând strategia potrivită scopului citirii (informare / instruire / de plăcere) și diferitelor tipuri de text	

gh

		vii. Capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga viii. Capacitatea de a relationa eficient cu institutii din domeniul public ix. Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe x. Capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari xi. Capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor/obiectivelor activitatii financiar-contabile a S.D.N. Tulcea, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- Intocmeste si centralizeaza documentele financiar – contabile;
- Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea , oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Efectueaza inregistrari contabile si tine evidenta contabila sintetica si analitica a conturilor din clasa 2, 3, conturile 401, 408, 411, 461, 482, conturile din clasa 5;
- Primește facturile emise de furnizori prin registratura si le prezinta pentru avizare si semnare persoanelor imputernicite in acest sens, trimittandu-le spre decontare la D.R.D.P Constanta;
- Tine evidenta cantitativ si valoric a obiectelor de inventar, materiilor prime, materialelor si imprimatelor;
- Efectueaza lunar, cat si inopinat, punctajul privind concordanta stocurilor din fisele de magazie cu evidenta contabila din balanta de materiale, certificand in fisele de magazie, prin semnatura si data efectuarea

operatiunii. In cazul constatarii de diferente, va intocmi o nota ce va fi prezentata sefului de sectie pentru a fi tratata in conformitate cu legislatia in vigoare; La finalizarea punctajului lunar, are obligatia de a solicita semnarea balantei de materiale de catre gestionar, cu mentiunea „conform/neconform cu evidenta factica”;

- v. Intocmeste lunar balantele de gestiune;
- vi. Intocmeste documentele de plata si de incasare (ordine de plata, dispozitii de plata, dispozitii de incasare);
- vii. Inregistreaza incasarile ce apartin S.D.N. Tulcea din Trezorerie, BCR si CEC;
- viii. Opereaza obligatiile de plata catre furnizori pe platforma electronica de banking, in urma aprobarilor si primirii sumelor necesare;
- ix. Intocmeste notele de debitare privind lucrarile ce decurg din sarcinile de serviciu;
- x. Completeaza Registrul jurnal, Cartea Mare si Registrul inventar anual;
- xi. Primeste registrul de casa de la caserie, verifica, intocmeste nota contabila si inregistreaza in contabilitate operatiunile de incasari si plati;
- xii. Urmareste respectarea tuturor reglementarilor legale cu privire la disciplina casieriei;
- xiii. Intocmeste facturi pentru contractele de utilizare zona drum in baza comunicarii emise de responsabilul UZD;
- xiv. Intocmeste facturi pentru taxa de analiza primara, urmare a proformei emisa de Compartimentul Tehnic;
- xv. Intocmeste facturi pentru penalitati pentru facturile neincasate la scadenta;
- xvi. Verifica preluarea facturilor de AST emise de Compartimentul Tehnic, in aplicatia informtica ASIS, respectiv incasarea acestora;
- xvii. Urmareste incasarea facturilor la termenele scadente, iar pentru cele neincasate la termen va transmite la DRDP Constanta, xerocopie a facturii neincasate si confirmarea de primire la client;
- xviii. Intocmeste si transmite lunar la central DRDP situatia creantelor;
- xix. Verifica deconturi de cheltuieli materiale si deplasari;
- xx. Inregistreaza pe cheltuieli facturi si note de debitare de la sectii si D.R.D.P.;
- xxi. Opereaza in aplicatia eROad facturile primite si decontate de catre sectie, dispozitiile de plata, ordinele de plata, urmare a primirii vizei CFP;
- xxii. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului si la intocmirea documentelor corespunzatoare conform procedurii;
- xxiii. Verifica si opereaza referatele de casare aprobate privind scoaterea din gestiune a sortimentelor de echipamente individuale de protectie;
- xxiv. Urmareste consumurile materialelor ce au generat provizioane la sfarsitul fiecarui an si intocmeste lunar note contabile pentru diminuarea acestora;
- xxv. Intocmeste si transmite lunar la DRDP Constanta situatia viramentelor catre CNAIR;
- xxvi. Participa la coordonarea, gestionarea si inventarierea materialului rezultat din frezarea imbracamintilor asfaltice, in urma lucrarilor executate la nivelul S.D.N. Tulcea, cat si la scoaterea din evidenta a unor bunuri materiale deteriorate si recuperate care au fost amplasate temporar sau definitiv in zona DN-urilor din raza de activitate;
- xxvii. Emite la cerere factura proforma si ulterior elibereaza rovinieta si factura cu anexa corespunzatoare incadrarii corecte a autovehiculelor taxate;
- xxviii. Efectueaza modificari in baza de date privind schimbarea numarului de inmatriculare ale autovehiculelor din diverse cauze (vanzare-cumparare, expirare leasing, etc.), care detin rovinieta valabila la data solicitarii modificarii;
- xxix. Efectueaza controale periodice la distribuitorii care comercializeaza roviniete si peaj amplasate in raza teritoriala a sectiei;
- xxx. Participa la procedura de casare efectiva a obiectelor de inventar si intocmeste dosarul ce contine documentele care atesta finalizarea procesului de casare;
- xxxi. Conform Deciziei Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta nr. 1074/29.07.2022 este desemnata persoana responsabila cu gestionarea avertizarilor in interes public la nivelul Sectiei de Drumuri Nationale Tulcea;
- xxxii. Solicita salariatilor cu functii de conducere din cadrul S.D.N. Tulcea si subunitatilor sectiei completarea declaratiei de bunuri primite cu titlu gratuit si le inregistreaza in Registrul de evidenta a bunurilor primite cu titlu gratuit si elaboreaza Registrul Riscurilor de Coruptie la nivelul compartimentelor functionale;
- xxxiii. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor si corespondenta rezultata din indeplinirea sarcinilor generale si a sarcinilor specifice pe care le are;
- xxxiv. Indosariaza, pastreaza si preda la arhiva toate documentele contabile.



3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaște și aplica prevederile 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*;
- ii. Pastrează 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;
- iii. Informează șeful ierarhic și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspundere 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;
- iv. Pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucra;
- v. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- viii. Conduce mașina unității în situațiile necesare deplasărilor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu;
- ix. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea schimbului (după caz), să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să efectueze curse în interes personal;
- x. Să așere în toate împrejurările interesele unității, disciplina muncii, autoritatea instituției, precum și a reprezentanților săi și să aibă o comportare civilizată, corectă;
- xi. Să asigure ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- xii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancționării lor conform Codului Muncii;
- xiii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- xiv. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. și Directorului Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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 C.N.A.I.R. S.A. 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, substanțele 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 înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență al sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- 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 securitatea si sanatatea 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 relatii 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General;
- iii. se prezinta la programul de lucru, la ora fixata, in tinuta decenta, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- iv. se comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control.

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse 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;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General si/sau conform dispozitiilor Sefului Sectiei de Drumuri Nationale Tulcea;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General 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/Imputernicitului Directorului General;

- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- 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: calculator și alte materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

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

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- v. Creativitate și spirit de inițiativă;
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă;
- ix. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- x. Integritate morală și etică profesională.

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,
TEMPORAR VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată:

11.09.2024

Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată:

11.09.2024

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată:



FIȘĂ DE POST: ECONOMIST

Pagina 6 din 6

gh