

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

FIȘĂ DE POST				POSTUL nr. 625	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI					
1.	DENUMIREA POSTULUI		MAGAZINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT		
3.	POZIȚIA COR		432102		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea Central		
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectia de Drumuri Nationale 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 functionale ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. 1-8 și Cestrin, S.D.N. 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de Organizare și Functionare/Organigramel și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General	
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte institutii și entitati nationale și internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.	
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii medii cu diplomă de bac		
		b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei în vigoare Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Office, Microsoft Windows		
		c. alte cerințe	Nu este 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 potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) și diferitelor tipuri de text iii. Capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă iv. Capacitatea de a formula propriile argumente, într-o manieră convingătoare, și a lua în considerare alte puncte de vedere exprimate atât verbal cât și în scris v. Capacitatea de a utiliza elemente și instrumente ajutătoare (inclusiv tehnologii informationale)		
FIȘĂ DE POST: MAGAZINER				Pagina 1 din 5	

[Signature]

		vi. Capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung 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 in cadrul S.D.N. Tulcea, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- Intocmeste si centralizeaza documentele in cadrul Magaziei Centrale;
- 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. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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 inaintea 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 / activitati / atributii specifice

- Primeste bunurile si verifica impreuna cu comisia de receptie daca corespund cu datele inscrise in documentele insotitoare, identifica eventualele neconcordante dintre cantitatile inscrise in documente si cele primite;
- Patreaza bunurile ce le are in primire in conditiile cerute de prescriptiile tehnice, ferindu-le de degradare;
- Elibereaza bunurile aflate in gestiune pe baza de documente intocmite de catre persoanele imputernicite (bonuri de consum, bonuri de transfer) care sunt aprobate de conducerea sectiei;
- Livraza materiale, obiecte de inventar catre alte gestiuni pe baza documentelor emise de catre gestionari, vizate de seful sectiei sau sefil de compartimente dupa caz (avize de insotire a marfii);
- Faca miscari ale mijloacelor fixe in baza dispozitiei conducerii sectiei;
- Tine la zi si in bune conditii fisele de magazie cu intrari si iesiri de materiale;
- Tine la zi si in bune conditii fisele de subinventar pentru salariatii din cadrul sectiei;
- Preda la contabilitate documentele intocmite conform graficului circuitului documentelor;

- ix. Tine evidenta gestionara a tuturor mijloacelor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din dotarea sediului administrativ al sectiei si a formularelor cu regim special;
- x. Se asigura de functionarea permanenta a sistemului de securitate al caseriei;
- xi. Efectueaza incasari cu ajutorul casei de marcat fiscale, conform comunicarii primite de la celelalte compartimente (contabilitate, tehnic, etc.);
- xii. Efectueaza, dupa caz, platile pentru personalul sectiei;
- xiii. Intocmeste zilnic registrul de casa pentru operatiunile de incasari si platii ale sectiei si le preda la contabilitate pentru a fi inregistrate;
- xiv. Expedieaza corespondenta prin posta si preia corespondenta de la cutia postală;
- xv. Respecta toate reglementarile cu privire la disciplina de casa, siguranta caseriei si modalitatile de predare a banilor incasati;
- xvi. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor si corespondenta rezultata din indeplinirea sarcinilor generale si a sarcinilor specifice pe care le are;
- xvii. Indosariaza, pastreaza si preda la arhiva toate documentele contabile.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile 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;*
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul cu protectia datelor despre inprejurari 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;
- iv. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza;
- v. Manipuleaza datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre 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 exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- viii. Conduce masina unitatii in situatiile necesare deplasarilor in vederea rezolvarii sarcinilor de serviciu;
- ix. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa parasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului (dupa caz), sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- x. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii, disciplina muncii, autoritatea institutiei, precum si a reprezentantilor sai si sa aiba o comportare civilizata, corecta;
- xi. 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;
- xii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarii lor conform Codului Muncii;
- xiii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- xiv. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. si Directorului Regional, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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 C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii 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 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 inapoeze 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 cu atributii S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiet al sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 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 insusasca 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 atributii și limite de competență

4.1. Delegare de atributii

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;

OK

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicului 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. Condiții 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: 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 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.

Săritat,
VACANT
Semnătura / Dată:

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

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

