

COMPANIA NATIONALA DE ADMINSTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța – SDN Calarasi

FISA DE POST		POSTUL nr. 484
I. IDENTIFICAREA POSTULUI		
1. DENUMIREA POSTULUI	ECONOMIST	
2. NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3. POZIȚIA COR	269102	
4. COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECȚIA DE DRUMURI NAȚIONALE CALARASI- Compartiment Financiar Contabilitate	
5. NIVELUL POSTULUI	De executie	
6. RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare Adj. Șef Secție, Șef Secție, Director Economic, Director Regional, Director General al CNAIR SA b. de conducere și coordonare Nu este cazul c. de colaborare Posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-3 și CESTRUM, SDN 1-5, Secția Producție și Secția Autostrăzi; conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanța;
	6.2. DE REPREZENTARE	În relații cu terți 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 competență, a mandatelor acordate, după caz
7. SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare
	b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul economic i. Studii în domeniul economic ii. Alte calificări necesare ocupării postului iii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; iv. Cunoștințe specifice utilizare PC;
	c. competențe	Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de previziune a evenimentelor, abilități de negociere, capacitatea de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență, abilități de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte, echilibru emoțional, constantă în atitudine, capacitate de decizie și asumarea responsabilităților, atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ și inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru realizarea în bune condiții a lucrărilor contabile la termen, cu respectarea legislației în vigoare.

2. Obiectivele postului:

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul SDN Calarasi si din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Respecta strategiile și procedurile de lucru care au legatură cu activitatea pe care o desfășoară;
- Organizează și derulează operațiuni de evidență a contabilității - întocmește corect și clar lucrările financiar – 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:

- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea oportunității, necesității, corectitudinii și integrității documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștință 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;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea Compartimentului Financiar Contabil are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care acesta se impune;
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- 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

- Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigura înțelegerea corectă și la zi conform dispozițiilor legale a evidentelor contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului de venituri și cheltuieli și la îmbunătățirea formelor de utilizare a materialelor, a combustibilului, a tuturor valorilor și bunurilor, precum și verificarea operațiunilor cu alți agenți economici;
- Organizează analiza periodică a utilizării activelor circulante, propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;
- Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- Analizează cheltuielile de producție și le aduce la cunoștință sau propune măsuri de reducere a prețului de cost;
- Asigura îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
- Asigura întocmirea corectă și la timp a inventarelor, stabilirea perioadelor și numirea persoanelor împuternicite, pregătirea condițiilor necesare efectuării inventarierii, înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiilor aferente exercitiului, efectuarea faptică a inventarierii, determinarea rezultatelor inventarierii și valorificarea acestora;
- Asigura urmărirea și recuperarea la timp a creanțelor;
- Asigura întocmirea corectă și la timp a documentelor de primire sau eliberare de numerar, valori materiale, controlând respectarea plafoanelor stabilite;
- Asigura luarea măsurilor necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fraudelor sau întrebunătății ilegale sau deturarea fondurilor;
- Analizează împreună cu șeful secției execuția bugetului de venituri și cheltuieli luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- Analizează activitatea secției, în vederea valorificării tuturor posibilităților de realizare a veniturilor;
- Urmărește cheltuielile neeconomice și informează șeful secției pentru luarea măsurilor de prevenire a lor (locușii, penalizări, risipa de materiale, depășirea consumurilor de materiale, carburanți);
- Verifica registrul de casă împreună cu toate actele justificative anexate;
- Verifica notele contabile pentru toate operațiunile privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli întocmite de personalul financiar contabil din subordine și întocmește note contabile pentru operațiunile care necesită o analiză aprofundată;
- Urmărește încadrarea în mod corect pe conturi a tuturor plăților și cheltuielilor înscrise în documentele justificative;
- Efectuează analiza tuturor conturilor din evidența contabilă a unității și ia măsuri pentru înlăturarea și prevenirea deficiențelor;

- xviii. Urmareste folosirea si justificarea timbror imprimatelor cu regim special;
- xix. Asigura intocmirea corecta si la timp a documentelor legale privind plata salariilor si altor drepturi cuvenite salariatilor pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort si efectuarea platilor la termenele stabilite.
- xx. Urmareste si inregistreaza lunar toate reinerile salariatilor (popriti, rate CAR, garantii materiale, pensii intretinere), intocmeste si transmite catre DRDP Constanta fisiere si borderouri plata pentru salarii, taxe si reineri;
- xxi. Urmareste comisia de casare si declarare a bunurilor materiale si legalitatea acestei operatiuni;
- xxii. Participa in comisia de organizare si efectuare a inventarelor curente si periodice urmarind tratarea rezultatelor acestor operatiuni;
- xxiii. Rezolva corespondenta Compartimentului Financiar-Contabilitate.
- xxiv. Asigura in mod permanent o situatie financiara buna a unitatii, urmarind onorarea la termen si in conditii optime a obligatiilor de plata si recuperarea debitelor de orice fel in termenele legale;
- xxv. Intocmeste si transmite in termenele stabilite toate situatiile cerute care sunt legate de activitatea financiar-contabila;
- xxvi. Tine legatura cu celelalte compartimente ce fac parte din structura organizatorica a unitatii, pentru rezolvarea problemelor financiar-contabile;
- xxvii. la legatura cu alti agenti economici pentru rezolvarea unor probleme financiar-contabile ale unitatii;
- xxviii. Raspunde de pastrarea si integritatea documentelor aferente fiecarui an de activitate inchisat;
- xxix. Primeste sub semnatura o copie a „Contractului de utilizare a zonei drumurilor”, urmarind derularea acestora;
- xxx. Raspunde de emiterea si expedierea facturilor aferente contractelor de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale, cu 15 zile inainte de termenul de plata scadent din contract;
- xxxi. Pentru sumele neincasate la expirarea termenului de plata in scris in factura conform clarzelor contractuale, va comunica la DRDP Constanta - Serviciul Juridic, toate actele necesare in copie (facturi, adrese, contract UZD) pentru recuperarea debitelor prin actiuni judecatoresti;
- xxxii. Comunica la DRDP Constanta lunar sumele incasate din contractele de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale;
- xxxiii. Intocmeste actele corespunzatoare pentru stabilirea raspunderilor materiale si a celor care au cauzat pagube provenite din lipsuri ori fraude sau prin incalcare regulilor si disciplinei financiar-contabile si propune conducatorului unitatii;
- xxxiv. Rezolva cu conducerea unitatii toate problemele economico-financiare;
- xxxv. Raspunde de evidenta contabila a tichetelor de masa, cadou, turist. Avand obligatia de a verifica inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind achizitionarea si utilizarea tichetelor.
- xxxvi. Indeplineste orice alte sarcini de serviciu rezultate din actele normative in vigoare neinscise in prezenta sau primite din partea DRDP Constanta;
- xxxvii. Asigura depunerea din casierie in contul bancar al SDN Calarasi si efectueaza viramente catre CNAIR pentru sumele incasate.
- xxxviii. Verifica inregistrarea in contabilitate a rovinetelor.
- xxxix. Analizeaza lunar contabilitatea tuturor gestiunilor din cadrul SDN Calarasi, inclusiv a districtelor preluate de la DRDP Bucuresti.
- xl. Analizeaza lunar contabilitatea imobilizatiilor. Inregistreaza miscarile mijloacelor fixe. Verifica lunar concordanta dintre valorile bunurilor si amortizarea acestora, din registrele mijloacelor fixe si soldurile conturilor aferente din balanta contabila.
- xli. Primeste o copie a „Contractelor de inchiriere spatii”, pentru perioada de iarna, pentru tertii care detin spatii inchiriate in cadrul districtelor SDN Calarasi. Urmareste derularea acestora. Intocmeste lunar factura pentru spatiile ocupate conform proceselor verbale de predare – primire, in baza fisei de calcul a chiriei lunare.
- xlii. Calculeaza o val utilitati (energie electrica, apa, gaze natural, salubritate) si intocmeste factura fiscala; cf. proceselor verbale de predare – primire spatii.
- xliii. Urmareste incasarea facturilor emise pentru chirie spatii si refacturari, efectueaza viramentele sumelor incasate
- xliv. Intocmeste anual, sau cand este nevoie, declaratii fiscale catre U.A.T.-urile de pe raza SDN Calarasi, primeste anual deciziile de impunere si urmareste plata impozitelor si taxelor locale datorate.

3.1.e. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul ii.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-S.A., Directorul Regional, dupa caz;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrarii 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 incalcare normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.2. Responsabilitatile 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. Salariul 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, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție 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 nu 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, alt timp cât este necesar, pentru a face posibil 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 securitatea și sănătatea, 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 documente 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 un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Imputernicitului Directorului General;
- iii. Raspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul / compartimentelor funcționale pe care îl / le coordonează și conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește pe: economist din cadrul Compartimentului Financiar Contabil al SDN Calarasi

4.1.b. Este înlocuit de: economist din cadrul Compartimentului Financiar Contabil al SDN Calarasi

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului Regional / Imputernicitului Directorului Regional”

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 / 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 / împuternicirii 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: telefon serviciu
- 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., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”

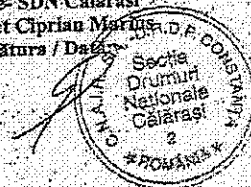
6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
- ii. Criterii specifice de evaluare 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 C.N.A.I.R.-S.A.” 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:

Întocmit,
Sef Secție SDN Calarasi
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătură / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătură / Dată:

