

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA
S.A.
C.N.A.I.N.R. - Central / Directia Regionala de Drumuri si Poduri CONSTANTA / SDN CALARASI

FISA DE POST				POSTUL nr. 484
				C.N.A.I.N.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA Sectia Drumuri Nationale Calarasi
				INTRARE Nr. 2240
				IESIRE Zi 28 Luna 05 An 2025
I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI Compartiment Financiar-Contabilitate	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCIONALE	a. de subordonare	Adj. Sef Sectie, Sef Sectie, Director Regional, Director General al CNAIR
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile cu functii de executie din compartimentele functionale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN, SDN 1-5, Sectia Productie si Sectia Autostrazi, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta;
		6.2. DE REPREZENTARE	in relatii cu terti	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organizatiile cu atributii de audit, control si verificare si alte, institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata
			b. calificarea necesara	i. Studii superioare in domeniul economic
			c. alte cerinte	Nu este cazul
			d. competente	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; iv. Abilitati de comunicare interpersonală; v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constanta in atitudini; vii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor;

			viii. Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; ix. Spirit creativ și inovativ; x. Cunoașterea legislației în domeniu; xi. Lucru în echipă; xii. Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office..
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

I. 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 și din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Respectă strategiile și procedurile de lucru care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- Organizează și derulează operațiuni de evidență a contabilității. Intocmește 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 oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează 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/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 cunoștința 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 ținerea corectă și la zi conform dispozițiilor legale a evidențelor contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului de venituri și cheltuieli și la îmbunătățirea formelor de utilizare a materialelor, a combustibilului, a tuburilor 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 reducerea în circuitul economic 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 la 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 inventarierii, 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 umărirea și recuperarea la timp a creanțelor;
- Asigura întocmirea corectă și la timp a documentelor de primire sau eliberare de numerar, valori materiale, controlând respectarea plăfoanelor stabilite;
- Asigura luarea măsurilor necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fraudelor sau întrebuințării ilegale sau deturarea fondurilor;

- xi. Analizează împreună cu seful secției execuția bugetului de venituri și cheltuieli luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității;
- xii. Analizează activitatea secției, în vederea valorificării tuturor posibilităților de realizare a veniturilor;
- xiii. Urmaște cheltuielile neeconomice și informează seful secției pentru luarea măsurilor de prevenire a lor (locuri, penalizări, risipa de materiale, depășirea consumurilor de materiale, carburanți);
- xiv. Verifică registrul de casa împreună cu toate actele justificative anexate;
- xv. Verifică 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;
- xvi. Urmaște încadrarea în mod corect pe conturi a tuturor plăților și cheltuielilor înscrise în documentele justificative;
- xvii. Efectuează analiza tuturor conturilor din evidența contabilă a unității și ia măsuri pentru înlăturarea și prevenirea deficiențelor;
- xviii. Urmaște folosirea și justificarea tuturor imprumuturilor cu regim special;
- xix. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor legale privind plata salariilor și altor drepturi cuvenite salariaților pe baza documentației primite de la compartimentele de resorț și efectuarea plăților la termenele stabilite;
- xx. Urmaște și înregistrează lunar toate reținerile salariaților (popuri, rate CAR, garanții materiale, pensii întreținere), întocmește și transmite către DRDP Constanța - fișiere și borderouri plata pentru salarii, taxe și rețineri;
- xxi. Urmaște comisia de casare și declarare a bunurilor materiale și legalitatea acestei operațiuni;
- xxii. Participă în comisia de organizare și efectuare a inventarelor curente și periodice urmărind tratarea rezultatelor acestor operațiuni;
- xxiii. Rezolvă corespondența Compartimentului Financiar-Contabilitate;
- xxiv. Asigură în mod permanent o situație financiară bună a unității, urmărind onorarea la termen și în condiții optime a obligațiilor de plată și recuperarea debitelor de orice fel în termenele legale;
- xxv. Întocmește și transmite în termenele stabilite toate situațiile cerute care sunt legate de activitatea financiar-contabilă;
- xxvi. Ține legătura cu celelalte compartimente ce fac parte din structura organizatorică a unității, pentru rezolvarea problemelor financiar-contabile;
- xxvii. Ține legătura cu alți agenți economici pentru rezolvarea unor probleme financiar-contabile ale unității;
- xxviii. Răspunde de păstrarea și integritatea documentelor aferente fiecărui an de activitate încheiat;
- xxix. Primește sub semnătură o copie a „Contractului de utilizare a zonei drumurilor”, urmărind derularea acestora;
- xxx. Răspunde de emiterea și expedierea facturilor aferente contractelor de utilizare a zonei de siguranță a drumurilor naționale, cu 15 zile înainte de termenul de plată scadent din contract;
- xxxi. Pentru sumele neluate la expirarea termenului de plată înscris în factura conform clauzelor contractuale, vă comunică la DRDP Constanța - Serviciul Juridic, toate actele necesare în copie (facturi, adrese, contract UZD) pentru recuperarea debitelor prin acțiuni judecătorești;
- xxxii. Comunică la DRDP Constanța lunar sumele încasate din contractele de utilizare a zonei de siguranță a drumurilor naționale;
- xxxiii. Întocmește actele corespunzătoare pentru stabilirea răspunderilor materiale și a celor care au cauzat pagube provenite din lipsuri ori fraude sau prin încălcarea regulilor și disciplinei financiar-contabile și prompte conducătorului unității;
- xxxiv. Rezolvă cu conducerea unității toate problemele economice-financiare;
- xxxv. Răspunde de evidența contabilă a tichetelor de masă, cadou, turist. Având obligația de a verifica înregistrarea în contabilitate a operațiunilor privind achiziționarea și utilizarea tichetelor;
- xxxvi. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu rezultate din actele normative în vigoare nemscrise în prezenta sau primite din partea DRDP Constanța;
- xxxvii. Asigură depunerea din casierie în contul bancar al SDN Calarasi și efectuează viramentele către CNAIR pentru sumele încasate;
- xxxviii. Verifică înregistrarea în contabilitate a rovinetelor;
- xxxix. Analizează lunar contabilitatea tuturor gestiunilor din cadrul SDN Calarasi, inclusiv a districtelor preluate de la DRDP București.
- xl. Analizează lunar contabilitatea imobilizărilor. Înregistrează mișcările mijloacelor fixe. Verifică lunar concordanța dintre valorile bunurilor și amortizarea acestora, din registrele mijloacelor fixe și soldurile conturilor aferente din bilanțul contabil;
- xli. Primește o copie a „Contractelor de închiriere spații”, pentru perioada de iarnă, pentru terții care dețin spații închiriate în cadrul districtelor SDN Calarasi. Urmaște derularea acestora: întocmește lunar factura pentru spațiile ocupate conform proceselor verbale de predare – primire, în baza fișei de calcul a chiriei lunare;
- xlii. Calculează o val utilitatii (energie electrică, apă, gaze naturale, salubritate) și întocmește factura fiscală, cf. proceselor verbale de predare – primire spații;
- xliii. Urmaște încasarea facturilor emise pentru chirie spații și refacturări, efectuează viramentele sumelor încasate;
- xliv. Întocmește anual, sau când este nevoie, declarații fiscale către U.A.T.-urile de pe raza SDN Calarasi, primește anual deciziile de impunere și urmărește plata impozitelor și taxelor locale datorate.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului, așa cum este definit la punctul 2.1;

- ii. îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorul Regional, după caz;
- 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 liberă circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- iv. Pastarea 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 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, uneltel, 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 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 posibil realizarea oricăror măsuri sau măsuri 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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde 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 aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- 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 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. Înlocuiește pe: economist din cadrul Compartimentului Financiar Contabil al SDN Călărași

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

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

4.3. Limite de competențe

- 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 / împuternicire / 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 / Împuternicitului 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

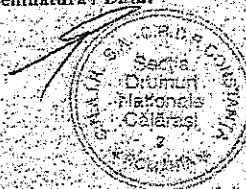
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului 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 această).

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 asun prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salarist,
VACANT
Semnătură / Dată:

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



APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătură / Dată:



20 MAY 2023