

PROCES VERBAL Nr. 3283
08 2005

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
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT
3.	POZITIA COR		263102
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI Compartiment Financiar-Contabilitate
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie
6.	6.1. FUNCTIONALE	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 tertii	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele 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
			b. calificarea necesara
			c. alte cerinte
			d. competente
			Superioare de lunga durata
			i. Studii superioare in domeniul economic
			Nu este cazul
			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 atitudine; 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:

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul SDN Calrasasi și din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Respecta strategiile și procedurile de lucru care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- iv. 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:

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/ atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuliului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distrage și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ii. 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 tuturor valorilor și bunurilor, precum și verificarea operațiunilor cu alți agenți economici;
- iii. Organizează analiza periodică a utilizării activelor circulante, propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente pentru reducerea în circuitul economic a stocurilor disponibile sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;
- iv. Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- v. Analizează cheltuielile de producție sa ia sau propune măsuri de reducere a prețului de cost;
- vi. Asigura îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului și terți;
- vii. Asigura întocmirea corectă și la timp a inventarilor, stabilirea perioadelor și numirea persoanelor imputernicite, pregătirea condițiilor necesare efectuării inventarierii, înregistrarea în contabilitate a tuturor Operațiilor aferente exercițiului, efectuarea faptică a inventarierii, determinarea rezultatelor inventarierii și valorificarea acestora;
- viii. Asigura urmărirea și recuperarea la timp a creanțelor;
- ix. Asigura întocmirea corectă și la timp a documentelor de primire sau eliberare de numerar, valori materiale, controlând respectarea plafoanelor stabilite;
- x. Asigura luarea măsurilor necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fraudelor sau întrebuințării ilegale sau deturarea fondurilor;

- xi. Analizeaza impreuna cu seful sectiei executia bugetului de venituri si cheltuieli luand masurile corespunzatoare de imbunatatire a activitatii;
- xii. Analizeaza activitatea sectiei, in vederea valorificarii tuturor posibilitatilor de realizare a veniturilor;
- xiii. Urmareste cheltuielile neeconomice si informeaza seful sectiei pentru luarea masurilor de prevenire a lor (locatii, penalizari, risipa de materiale, depasirea consumurilor de materiale, carburanti);
- xiv. Verifica registrul de cash impreuna cu toate actele justificative anexe;
- xv. Verifica notele contabile pentru toate operatiunile privind executia bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de personalul financiar contabil din subordine si intocmeste note contabile pentru operatiunile care necesita o analiza aprofundata;
- xvi. Urmareste incadarea in mod corect pe conturi a tuturor platilor si cheltuielilor inscrite in documentele justificative;
- xvii. Efectueaza analiza tuturor conturilor din evidenta contabila a unitatii si ia masuri pentru inlaturarea si prevenirea deficientelor;
- xviii. Urmareste folosirea si justificarea tuturor impozitelor 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 salariilor (proprii, rate CAR, garantii materiale, pensii intretinere), intocmeste si transmite catre DRDP Constanta fisier 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 si inventariilor curente si periodice urmărind tratarea rezultatelor acestor operatiuni;
- xxiii. Rezolva corespondenta Compartimentului Financiar-Contabilitate.
- xxiv. Asigura in mod permanent o situatie financiara buna a unitatii, urmărind 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 scrute 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. In 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 incheiat;
- xxix. Primeste sub semnatura o copie a „Contractului de utilizare a zonei drumurilor”, urmărind 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 inscris in factura conform clauzei 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 incalcarea regulilor si disciplinei financiar-contabile si propune conducatorului unitatii;
- xxxiv. Rezolva cu conducerea unitatii toate problemele economice-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 neinscrite 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 rovinelelor.
- 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 c/val utilitati (energie electrica, apa, gaze naturale, 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.c. Alte atribuții / activități / 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. 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- iv. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/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 acordat și după utilizare, să îl înșoțeze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea 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 localității de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive încredințate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului localității de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă 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 securitate și sănătate, 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 reparaționate

- 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 reparaționate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiuni / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică 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 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 / împuternicirii 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 / 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 / împuternicirii 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 chelnieți 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 fișa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Sectie- SDN Calarasi
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:

AFROBAT
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Achim Marian
Semnătura / Dată:
DIRECTIA REGIONALA
DE MUNCA SI
RELATII DE MUNCA
CONSIINTA

