

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

FISA DE POST	POSTUL nr. 329
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263101	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Directorul Regional Directorul General
			b. de conducere si coord.	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si executie) din comp.funzionale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conf.Regulamentului de organizare si functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale,persoane fizice sau juridice,cu organismele cu atributii de Audit,control si verificare si alte institutii si entitati nationale ,cu respectarea scopului structurii functionale,a limitelor de competenta,a mandatelor acordate,dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta
			b. calificarea necesară	i.Studii în domeniul economic
			c. alte cerințe	i. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office ii. Cunoasterea legislatiei în domeniu
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea

II. DESCRIEREA POSTULUI**1. Scopul general al postului**

- i. Asigurarea desfasurarii in bune conditii a tuturor operatiunilor aferente activitatii legate de contractele UZD in conformitate cu legislatia in vigoare.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de emiterea si expedierea facturilor aferente contractelor de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale. Primeste sub semnatura un exemplar al contractului de utilizare a zonei drumului si urmareste derularea acestuia.

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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Primeste sub semnatura un exemplar al contractului de utilizare a zonei drumului urmarind derularea acestuia;
- ii. Raspunde de emiterea si expedierea facturilor aferente contractelor de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale;
- iii. Raspunde de urmarirea si incasarea la termen a veniturilor aferente contractelor incheiate pentru utilizarea zonei de siguranta a drumurilor nationale;
- iv. Comunica lunar la DRDP Constanta sumele incasate din contractele de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale;
- v. Pentru sumele neincasate in termen de 30 de zile de la expirarea termenului de plata in scris in factura conform clauzelor contractuale, va calcula dobanzile si va comunica la DRDP Constanta - departamentul juridic, actele necesare in copii (facturi, adrese, contract UZD) pentru recuperarea debitelor prin actiuni judecatoresti;
- vi. Intocmeste situatiile, anexele, notificarile aferente contractelor UZD;
- vii. Face parte din comisia de inventariere a patrimoniului S.D.N. Constanta ;
- viii. Face parte din comisia de casare a obiectelor de inventar si mijloace fixe din cadrul S.D.N. Constanta ;
- ix. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, privind protecția 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;*
- x. 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;
- xi. Informeaza seful ierarhic si responsabilul 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 incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**
- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul 2.i;
 - ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanța 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 CNAIR SA în domeniul sănătății și securității 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 se 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 arbitrara 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 SSM 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 cunoștința conducătorului locului 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 oricărui măsură sau cerință 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 relațiile 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. 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 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. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
 - ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe: Conform cererii de concediu**
- 4.1.b. Este înlocuit de: Conform cererii de concediu**
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional**

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, 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 CNAIR SA se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale: -

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM aplicabil.

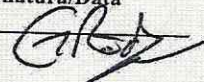
Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Vacant

Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adj.Sef sectie,
Ing.Rădulescu Gabriel
Semnatura/Data



Avizat,
Sef Sectie,
Ing. Drogeanu Aurelian
Semnătura / Dată:



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

