

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 339
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	MAGAZINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	432102		
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 Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și executie) din comp. functionale ale C.N.A.I.R.-S.A., D.R.D.P. 1-8, S.D.N. 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conf.Regulamentului de organizare și functionare/Organigramei și Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale și locale, persoane fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de Audit, control și verificare și alte institutii și entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, după caz	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii medii cu diploma de bacalaureat	
		b. calificarea necesară	Nu este cazul	
		c. alte cerințe	i. Permis categoria B	
		d. competențe	i. Capacitate de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplina; ii. Capacitate decizie și asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru în echipa; vii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office	

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

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor pentru realizarea scopurilor/obiectivelor activitatii in cadrul S.D.N. Constanta, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Primeste si receptioneaza impreuna cu comisia de receptie, toate bunurile care intra in magazie.
- ii. Elibereaza bunuri din gestiunea sa numai pe baza de documente legal intocmite.

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:

- 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 inaintea 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 atributiilor 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 / activitati / atributii specifice

- i. Primeste si receptioneaza impreuna cu comisia de receptie, toate bunurile care intra in magazie, de la furnizori, din prelucrare in unitate si altele.
- ii. Solicita asistenta tehnica de specialitate la primirea bunurilor si intocmeste actele de constatare legale.
- iii. Intocmeste formalitatile de receptie pentru toate bunurile primite, separat pentru fiecare factura sau aviz de expeditie.
- iv. Intocmeste impreuna cu comisia de receptie proces - verbal de diferenta.
- v. Anunta furnizorul cu privire la diferentele constatate la receptia marfii si trimite acestuia un exemplar din procesul - verbal intocmit.
- vi. Asigura depozitarea bunurilor in spatii corespunzatoare, dupa natura lor, urmarind conservarea si pastrarea conform prescriptiilor tehnice si igienico sanitare.
- vii. Asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune, ia masuri pentru evitarea pierderilor pariale sau totale prin alterare, degradare sau alte cauze.
- viii. Elibereaza bunuri din gestiunea sa pe baza de documente legal intocmite : bonuri de consum avizate de catre seful de compartiment, fise limita avizate de seful de compartiment etc.
- ix. Eliberarea si primirea bunurilor din gestiune se face numai prin numarare, cantarire, folosindu-se instrumentele si aparatele corespunzatoare, verificate.
- x. Inregistreaza zilnic in fisele de magazie, intrarile si iesirile de materiale pe baza documentelor justificative; dupa terminarea operatiunilor fiecarei zile, stabileste stocul cantitativ.
- xi. PREGATIREA DECADAL la compartimentul financiar - contabil documentele primare (bonuri de consum, avize de expeditie, note de intrare, note de transfer etc.) in vederea verificarii, inregistrarii si arhivarii acestora.
- xii. Completeaza corect campurile din documente, respectand data, nr.cod gestiune, cod produs, nr.pozitie.
- xiii. Solicita coduri noi la contabilitate atunci cand s-au primit bunuri materiale si nu au acelasi pret la care au cod in fisa de magazie,

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

- xiv. Tine la zi evidenta materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe care le are in gestiune.
- xv. Preda la data stabilita de catre compartimentul contabil, toate documentele privitoare la intrari si iesiri de bunuri din gestiunea sa.
- xvi. Stabileste la sfarsitul fiecarei luni, rulajul cantitativ in fisele de magazie pentru luna respectiva, prin adunarea cantitatilor iesite, inscriind totalul lunar al intrarilor si iesirilor si verifica exactitatea soldurilor stabilite anterior.
- xvii. Verifica cel putin o data pe luna soldurile din fisele de magazie cu stocurile existente la locurile de depozitare si in cazul in care constata diferente, ia masuri de identificare a cazurilor anuntand seful ierarhic superior.
- xviii. Se prezinta lunar la compartimentul financiar - contabil cu toate fisele de magazie, pentru efectuarea punctajului cu datele din evidenta contabila.
- xix. Intocmeste impreuna cu seful ierarhic superior propuneri de casare pentru toate bunurile uzate si le inapoiaza la sectie.
- xx. Elibereaza echipamente de protectie din magazie, cu aprobarea conducerii unitatii, tine evidenta acestora prin fisele personale ale fiecarui salariat.
- xxi. Verifica existenta faptica a obiectelor de inventar date pe subinventare personale, cel putin o data pe trimestru.
- xxii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI, purtarea si intretinerea corespunzatoare a echipamentului de protectie dat in foloșinta.
- xxiii. Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a tuturor bunurilor materiale aflate in gestiunea sa.
- xxiv. 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 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;*
- xxv. 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;
- xxvi. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la 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. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul.2.i;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta cu respectarea calificării si a pregătirii 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 sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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 inapoieze 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 SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;

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

- 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 securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- h.) Sa isi insuseasca 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile 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 C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al D.R.D.P. 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 C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A. 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

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

5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A.Planului de formare profesionala si Fişelor Individuale de formare profesionala.

6. **Criterii specifice de evaluare**

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
7. **Perioada de evaluare a performanţelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM aplicabil.

Am luat la cunoştinţă prevederile fişei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce decurg din prezenta fişa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adj.Sef Sectie,
Ing.Radulescu Gabriel
Semnatura/Data:

G.R.

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



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
ING. CIM MARIAN

