

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

FISA DE POST	POSTUL nr. _____
---------------------	-------------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		244102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA AUTOSTRAZI Comp. Resurse Umane, Financiar-Salarizare, Contabilitate	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu compartimente functionale din Sectia Autostrazi
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul economic
			c. alte cerințe	i. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			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 activităților; vi.Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor operatiunilor aferente compartimentului resurse umane, financiar-salarizare, contabil în conformitate cu legislatia în vigoare.

2. Obiectivele postului

- i. Intocmeste si centralizeaza documente financiar – contabile, intocmeste balanta contabila a Sectiei Autostrazi
ii. Intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca si a salariatilor Sectiei Autostrazi, transmite REVISAL
iii. Verifica pontaje si intocmeste state de plata

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

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/activitatilo/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 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 / activități / atribuții specifice

- i. Verifica si inregistreaza in contabilitate imobilizari corporale si necorporale si amortizarea acestora
- ii. Transmite la subunitati situatia imobilizarilor corporale si necorporale achizitionate sau transferate;
- iii. Intocmeste balanta analitica a mijloacelor fixe si imobilizarilor necorporale.
- iv. Verifica concordanta balantei analitice a mijloacelor fixe cu balanta contabila ;
- v. Verifica si inregistreaza documentele care evidentiaza scoaterea din functiune a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate, ca urmare a aprobarii lor la casare precum si rezultatele din valorificarea mijloacelor fixe, in conditiile legii.
- vi. Verifica si inregistreaza documentele privind operatiuni de gestiune stocuri (materiale, piese de schimb, carburanti, obiecte inventar) din cadrul Sectiei Autostrazi.
- vii. Intocmeste balanta obiectelor de inventar in folosinta si urmareste fisa individuala a salariatilor din Sectiei Autostrazi pe baza documentelor primare;
- viii.Verifica lunar fisele de magazie, comparandu-le cu balanta de stocuri analitica, gestiune din cadrul Sectiei Autostrazi.
- viii. Intocmeste toate documentele contabile ale Sectiei Autostrazi, centralizeaza toate documentele contabile
- ix. Intocmeste balanta de verificare lunara a Sectiei Autostrazi
- x Verifica pontaje; ore lucrate,CO,CM,eventimente ,etc
- xi Introducerea in program a datelor evidentiata in pontaje, ore sporuri
- xii Intocmeste fond salarii brut
- xiii. Intocmeste state de plata si tine evidenta retinerilor salariatilor, respectiv garantii materiale, pensii de intretinere , precum si datoriile individuale catre bugetul de stat : impozit , CAS , CIAS , somaj
- xiv. Calculeaza si tine evidenta datoriilor unitatii catre bugetul de stat, efectuand plata acestora la termenele legale.
- xv. Calculeaza concediile de odihna .
- xvi. Calculeaza concediile medicale.
- xvii. Intocmeste nota contabila pentru salarii.
- xviii.Intocmeste situatia cu structura fond salarii
- xix. Intocmeste situatia statistica S1 lunar “ Anchetă asupra castigurilor salariale “
- xx. Intocmeste situatia contributiilor sociale lunare
- xxi..Tine evidenta contabila a tichetelor de masa.
- xxii.Elibereaza adeverinte de salarizare pentru angajatii unitatii care le solicita
- xxiii. Intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca si a salariatilor ; transmite REVISAL
- xxiv.Participa la inventarierea inopinata si anuala a patrimoniului DRDP Constanta si Sectia Autostrazi;
- xxv.Intocmeste situatii pentru audit;
- xxvi.Preia sarcinile de serviciu ale colegilor aflati in concediu de odihna, concediu medical, invoie, etc.
- xxvii.Efectueaza si alte sarcini date de seful serviciului sau de conducerea unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

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 Constanta 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 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 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 cunoștință 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 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 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.

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA - SECTIA AUTOSTRAZI

Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: -

4.1.b. Este înlocuit de: -

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale: -

5.2. Resurse financiare: salariu

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA SA. Planului de formare profesională și Fișelor Individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

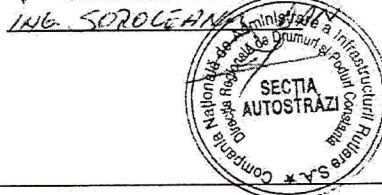
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și a CCM 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,
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECȚIE
Semnătura / Dată:



FISA POST:

Pagina 4 din 4