

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL RESURSE UMANE	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Resurse Umane Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functiilor de conducere si executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A.- DRDP 1-7, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General /Director General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele de audit , control si verificare si alte institutii si entitati nationale,cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul economic ii. Cunoștințe generale de limbă străină: nu este cazul iii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.
			c. alte cerințe	Cunoasterea legislatiei in domeniu
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de a-si indeplini eficient sarcinile de serviciu; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa ; - Lingvistice , de comunicare.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor , activitatilor , atributiilor , autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Gestionarea activitatilor in probleme de personal, pregatire profesionala si legislatia muncii

2. Obiectivele postului

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Implementarea strategiei și a procedurilor de lucru privind resursele umane;
- iv. Gestionarea dosarelor personale ale angajaților ;
- v. Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului.

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 ii 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. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Participa la selectarea si incadrarea personalului pentru asigurarea numarului de salariati pe structuri, meserii si specialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- ii. Asigura secretariatul si participarea in calitate de membru in cadrul comisiilor de examinare a candidatilor prezenti la concursurile desfasurate pentru ocuparea posturilor vacante;
- iii. Asigura intocmirea contractelor individuale de munca si modificarea acestora prin acte aditionale , in conditiile legii , ori de cate ori este cazul, precum si arhivarea lor;
- iv. Emite si gestioneaza documente specific activitatii referitoare la:
 - suspendarea , modificarea , incetarea contractelor individuale de munca ale salariatilor din DRDP ;
 - delegarea si detasarea personalului;
 - propuneri de promovare, schimbare loc de munca si functie a personalului din cadrul DRDP Constanta.
- v. Verifica documentele si intocmeste adrese in vederea acordarii unor drepturi (ajutoare pensionare / deces , ore suplimentare etc) conform reglementarilor legale in vigoare , in limita competentelor acordate ;
- vi. Raspunde de pastrarea , completarea si evidenta registrelor de evidenta a personalului , in conformitate cu prevederile legale ;
- vii. Intocmeste si transmite, in termen, dările de seamă statistice privind forța de muncă și toate celelalte situații privind salariații D.R.D.P.;
- viii. Elaboreaza si administreaza evidentele operative si situatiile in legatura cu personalul DRDP;
- ix. Participa in calitate de membru in cadrul comisiilor de cercetare disciplinara prealabila si anchete interne;
- x. Emite si gestioneaza deciziile pentru constituirea comisiilor de cercetare disciplinara prealabila pentru salariatii din cadrul DRDP Constanta si a deciziilor de sanctionare pentru aplicarea masurilor disciplinare dispuse;
- xi. Emite documentele necesare , in situatia reintegrarii unor fosti salariati, in baza hotaririlor judecatoresti;
- xii. Participa in calitate de membru in cadrul comisiilor de cercetare a accidentelor de munca;
- xiii. Participa la elaboarea programului de pregatire profesionala si perfectionare a personalului ;

- xiv. Intocmeste pontajul pentru personalul de conducere si Serviciul Resurse Umane ;
- xv. Participa la inchiderile de luna;
- xvi. Urmareste modul de incadrare a personalului de specialitate;
- xvii. Asigura aplicarea reglementarilor legale privind selectarea, incadrarea in munca si promovarea personalului;
- xviii. Stabileste inainte de ultima decada a lunii in curs , numarul de tichete de masa necesare pentru luna urmatoare , respectand prevederile Legii 142 / 1998 ;
- xix. Stabileste la sfarsitul fiecarei luni numarul de tichete de masa care puteau fi utilizate de catre fiecare salariat , conform evidentei intocmite in acest scop ;
- xx. Centralizeaza si comunica la Companie, necesarul lunar de tichete de masa pentru tot personalul DRDP, tinand cont de solicitarile transmise de fiecare SDN;
- xxi. Centralizeaza si comunica la C.N.A.I.R.-S.A. necesarul tichetelor cadou acordate conform prevederilor legale si intocmeste documente pentru distribuirea acestora ;
- xxii. Gestioneaza cererile primite (pana pe data de 12 a lunii curente pentru luna urmatoare) din partea salariatilor din central DRDP privind acordarea voucerelor de vacanta ;
- xxiii. Centralizeaza si comunica la C.N.A.I.R.-S.A., necesarul voucerelor de vacanta pentru tot personalul DRDP, tinand cont de solicitarile transmise de fiecare SDN;
- xxiv. Emite decizii urmare solicitarilor venite din partea conducerii unitatii , a compartimentelor functionale sau a subunitatilor si gestioneaza registrului de evidenta a acestora ;
- xxv. Elibereaza documente prevazute de reglementarile legale, la solicitarea salariatilor sau a altor persoane fizice si juridice indreptatite;
- xxvi. Elibereaza acte si comunicari privind calitatea de angajat pentru salariati;
- xxvii. Elibereaza adeverinte de venit , adeverinte privind vechimea in munca si adeverinte care atesta calitatea de salariat solicitate de angajati si de fostii salariati ;
- xxviii. Formuleaza raspunsurile solicitate prin adresele primite de la C.N.A.I.R.-S.A. , SDN , societati bancare, judecatorii , tribunale etc , diverse petitii inaintate de persoane fizice si juridice ;
- xxix. Verifica pontajele cu cererile de concediu de odihna,recuperari,eventimente deosebite si certificatele medicale din cursul lunii ;
- xxx. Inregistreaza cererile de concediu aprobate in registrul de evidenta al concediilor de odihna efectuate;
- xxxi. Inregistreaza certificatele de concediu medical in registrul de evidenta al concediilor medicale ;
- xxxii. Intocmeste si gestioneaza evidentele privind : concediile de odihna , concediile medicale, concedii pentru evenimente deosebite , CFS;
- xxxiii. Utilizeaza aplicatiile informatice existente in cadrul serviciului: Rusal si Charisma, in limitele accesului acordat de administrator;
- xxxiv. Pastreaza confidentialitatea datelor referitoare la personal si drepturile salariale;
- xxxv. Raspunde de corectitudinea si veridicitatea informatiilor transmise catre superiorul ierarhic si catre personalul din DRDP,C.N.A.I.R.-S.A.;
- xxxvi. Asigura indosarierea documentelor intocmite si le transmite la arhiva pe baza de proces-verbal;
- xxxvii. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal.

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 II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului General Regional al DRDP Constanța, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

Privind Sistemul de Management al calitatii (SMQ)

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

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 securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in 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 lucrătorul are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect masinile, 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 masinilor, 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 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 accidente 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 măsur 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. Asigura 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/deficiență 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 al C.N.A.I.R.-S.A./ împuternicitului Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A./ Directorului General Regional al DRDP Constanța

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește pe: Economist din cadrul Serviciului Resurse Umane ;

4.1.b. Este înlouita de: Economist din cadrul Serviciului Resurse Umane ;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General C.N.A.I.R.-S.A. / Directorului General Regional al DRDP Constanța;

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. / Directorului General Regional al DRDP Constanța, 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 / Directorului General Regional al DRDP Constanța;

- 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 General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Telefon

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul /exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii ,republicata , cu modificarile si completarile ulterioare si a Contractului Colectiv de Munca 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,
Nume și Prenume : POST VACANT
Semnătura / Dată: 21.11.2017

Intocmit,
Funcție Sef Serviciu Resurse Umane
Nume și Prenume : Zamfir Ernestina
Semnătura / Dată: 21.11.2017



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume : Ing.Dima Marin
Semnătura / Dată: 21.11.2017

