

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 121
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Analiza Preturi/Directia Economica	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Birou Analiza Preturi - Director Economic - Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA, DRDP Constanta, SDN 1-6 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 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 mandateloer acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	superioare	
		b. calificarea necesară	i. Studii economice. ii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor ce ii revin in conformitate cu activitatea biroului si/sau a unitatii pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Verifica si analizeaza documentele justificative ale achizitiei si a ofertelor anexate din punct de vedere economic si comercial.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici in limita calificarii profesionale;
- ii. Analizeaza comenzile de achizitie pentru produse/servicii si/sau lucrari care sunt solicitate de catre departamentele/ serviciile/ birourile/ compartimentele functionale din cadrul DRDP 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 / activitatilor / atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitateadocumentelor 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 existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor 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. Analizeaza din punct de vedere economic si comercial documentele justificative pentru comenzile de achizitie a produselor/serviciilor si/sau lucrarilor;
- ii. Verifica si analizeaza structura si formarea preturilor pentru bunuri/ servicii/ lucrari ce urmeaza a fi achizitionate conform referatelor de necesitate de catre departamentele/ serviciile/ birourile/ compartimentele functionale ale DRDP Constanta;
- iii. Identifica si verifica categorii de produse / servicii / lucrari pentru care sunt necesare analiza de pret;
- iv. Efectueaza studiul pietei (de pe site-urile de specialitate) in ceea ce privesc preturile principalelor resurse, solicita oferte de la furnizori/prestatori;
- v. Pregateste si lanseaza cereri de oferta, poarta corespondenta interna si externa (fax, mail) cu furnizorii si producatorii de materiale ;
- vi. Solicita informatii suplimentare (daca este cazul) in ceea ce priveste preturile din oferta;
- vii. Contribuie la constituirea si actualizarea unei baze de preturi pentru principalele categorii de lucrari specifice domeniului de activitate al D.R.D.P Constanta si o baza informativa a preturilor practicate de principalii furnizori si producatori de materiale.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a obiectivului de activitate al compartimentului functional;

ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional al DRDP Constanta (dupa caz), cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ)

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau omisiune 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 și sănătatea în muncă

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 pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu 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, unelele, 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 cu atributii 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;
- 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 securitatea 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 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune / deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAIR SA – DRDP Constanta;
- iii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta.

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 General/imputernicului Directorului General

4.3. **Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorului General al CNAIR SA 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 General/imputernicului Director General.
- iii. Acordarea catre reprezentatii 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/imputerniciei acordate de catre Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, de realizeaza conform prevederilor legale.

5. **Condițiile de muncă**

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul.

5.3. **Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA , Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. **Criterii specifice de evaluare** 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 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,
Semnătura / Dată:

Avizat,
DIRECTOR ECONOMIC
Ec. David Roxana
Semnătura / Dată:

APROBAT
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ING. DIMA MARIN

