

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

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 121</b> |
|---------------------|-----------------------|

**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. | 6.1. FUNCȚIONALE                 | a. de subordonare             | - Sef Birou Analiza Preturi<br>- Director Economic<br>- 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.<br>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;<br>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;<br>- Capacitate de organizare;<br>- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;<br>- 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 interes;
- 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 pricipalii 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 asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadecvare sau omisiune constatată funcțiilor responsabile;

ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului.

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății 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 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, uneletele, 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 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 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 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. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă din dotare;

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. Respecta și aplica Contractul Colectiv de Muncă 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/imputernicitului 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/imputernicitului 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



FISA POST: ECONOMIST- BIROU ANALIZA PRETURI

Pagina 4 din 4