

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-Sectia Productie

FISA DE POST	POSTUL nr. 635
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE Comp. Resurse Umane,Salarizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Sef Serviciu Financiar-Salarizare Sef Serviciu Resurse Umane Director Economic Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere sau de executie)din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanta,Sectia Productie conform regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		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 cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz
	7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
b. calificarea necesară				i.Studii superioare în domeniul economic
c. alte cerințe				i. Cunoștințe 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;

CNAIR SA - DRDP CONSTANTA-SECTIA PRODUCTIE

		iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru în echipă;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor operațiunilor aferente compartimentului resurse umane, financiar-salarizare în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Obiectivele postului

- i. Intocmeste și centralizează documente financiare
- ii. Intocmeste și ține evidența contractelor individuale de muncă și a salariatilor Sectiei Autostrazi, transmite REVISAL
- iii. Verifica pontaje și intocmeste state de plată, asigură plata salariilor și a contribuțiilor aferente

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în executarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Ține evidența facturilor
- ii. Intocmeste situația obligațiilor de plată
- iii. Intocmeste documentele aferente plății facturilor
- iv. Verifica deconturile efectuate de salariați
- v. Efectuează decontarea sumelor de bani aferente deplasării personalului, în baza ordinelor de deplasare și a deconturilor de cheltuieli
- vi. Efectuează încasări și plăți în numerar din casieria secției. Intocmeste și centralizează documentele aferente acestor operațiuni.
- vii. Verifica pontaje; ore lucrate, CO, CM, evenimente, etc
- viii. Introducerea în program a datelor evidențiate în pontaje, ore sporuri
- ix. Intocmeste fond salarii brut
- x. Intocmeste state de plată și ține evidența reținerilor salariatilor, respectiv garanții materiale, pensii de întreținere, precum și datoriile individuale către bugetul de stat: impozit, CAS, CIAS, somaj
- xi. Calculează și ține evidența datoriilor unității către bugetul de stat, efectuând plata acestora la termenele legale.
- xii. Calculează concediile de odihnă.
- xiii. Calculează concediile medicale.

CNAIR SA - DRDP CONSTANTA-SECTIA PRODUCTIE

- xiv. Intocmeste nota contabila pentru salarii.
- Xv .Intocmeste situatia cu structura fond salarii
- xvi. Intocmeste situatia statistica S1 lunar “ Anchetă asupra castigurilor salariale “
- xvii. Intocmeste situatia contributiilor sociale lunare
- xviii. Tine evidenta contabila a tichetelor de masa.
- xix. Elibereaza adeverinte de salarizare pentru angajatii unitatii care le solicita
- xx. Intocmeste si tine evidenta contractelor individuale de munca si a salariatilor ; transmite REVISAL
- xxi. Participa la inventarierea inopinata si anuala a patrimoniului DRDP Constanta si Sectia Autostrazi;
- xxii. Intocmeste situatii pentru audit;
- xxiii. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor aflati in concediu de odihna, concediu medical, invoire, etc.
- xxiv. Efectueaza si alte sarcini date de seful serviciului sau de conducerea unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.

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 DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii 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 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;
 - 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile 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;

CNAIR SA - DRDP CONSTANTA-SECTIA PRODUCTIE

- 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 reglementarile interne:
- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/Inputernicitul 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/Inputernicitul Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta, prin mandat/inputernicire/decizie;
 - ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/Inputernicitul Directorului General Regional;
 - iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/inputernicirii acordate de către Directorul General 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: Nu este cazul
- 5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesională: Conform Planului strategie 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:

Post vacant

APROBAT;
Director General Regional
Ing. Diana Marin



Intocmit;
Sef Sectia Productie
Ing. Diana Marian
Avizat;
Director Economic
Ec. David Roxana

FIȘA POST: economist

Pagina 4 din 4