

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Financiar, Salarizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELĂȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Șef Serviciu Financiar, Salarizare - Director economic - Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./ Directorului General Regional/ Imputernicitorilor acestora
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	- cu instituțiile administrației publice centrale și locale; - cu persoanele fizice și/sau juridice; - cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare; - alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul Economic;
			c. alte cerințe	nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiză și sinteză; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii. Echilibru emoțional, constanță în atitudini; viii. Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; x. Spirit creativ și inovativ; xi. Lucru în echipă

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru prezentarea la termen a lucrărilor cu respectarea legislației în domeniu

2. Obiectivele postului

i. Întocmirea corectă și clară a lucrărilor specifice

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. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează 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 / corecție 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 exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor 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. întocmește ordine de plată pentru toate sursele de finanțare;
- ii. întocmește și remite pachetele de informații firmelor de audit, cooperează cu firmele de audit;
- iii. participă la inventarierea inopinată și anuală a patrimoniului DRDP;
- iv. păstrează secretul de serviciu cu privire la datele prelucrate în documentele de salarizare și de personal;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor serviciului financiar în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- vi. pune în ordine verifică și întocmește nota contabilă pentru contul de trezorerie analitic 5121.01.4;
- vii. întocmește verifică situația plăților restante și arieratelor înregistrate în fiecare lună de către DRDP Constanta;
- viii. întocmește, verifică și punctează cu balanța contabilă situația executiei bugetare pentru investițiile din venituri proprii "Dotări și investiții";
- ix. întocmește statele de salarii,
- x. calculează și întocmește statele pentru concediile de odihnă;

- xi. calculeaza concediile medicale;
- xii. intocmeste necesarul de fonduri pentru chenzina I si II pe care-l transmite la CNAIR.SA;
- xiii. intocmeste ordinele de plata pentru salariile personalului si urmareste plata acestora
- xiv. intocmeste documentele solicitate de bancile cu care DRDP are incheiate conventii de acordare a drepturilor salariale pe carduri, instiinteaza bancile cu privire la modificarile datelor salariatilor
- xv. verifica extrasele de cont si face viramentele necesare din conturile de ast, de abonamente, euro si dolari, si contul de incasare Raiffeisen
- xvi. intocmeste si depune la SPIT declaratiile fiscale pentru stabilirea impozitului/taxeii pe mijloacele de transport aflate in proprietatea DRDP Constanta Central;
- xvii. intocmeste zilnic raportul de activitate.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini :

- i. Indeflineste 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. Indeflineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului General Regional;
- iii. Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii:
 - se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
 - desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
 - transmite/ comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

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 CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, 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) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii. In special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si a cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați cu atributii SSM, orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemului 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 aface posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

- g) sa coopereze atata 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 se sanatatea 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 si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- 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 si a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii.Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, prevenind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza

3.2.d. Privind reglementările interne

- i.Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si regulamentului Intern;
- ii.Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ Imputernicitului Directorului General Regional.
- iii.Raspunde de elaborarea/ revizuirea/ avizarea/ aprobarea, dupa caz, a reglentarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru Serviciul Financiar, Salarizare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Resit Emre – Sef Serv Financiar Salarizare; conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior
- ii. Damian Cristina - economist in cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Resit Emre – Sef Serv Financiar Salarizare; conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior
- ii. Damian Cristina - economist in cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/ Imputernicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional 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 CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/ Împuternicitului Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mas media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Calculator, telefon mobil

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

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

5.4. **Formare profesională:** Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare:

Conform particularităților, cerințelor și standardelor postului.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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,
Nume și Prenume:
Semnătura / Data:

Întocmit,
Funcție: Șef Serviciul Financiar, Salarizare
Nume și Prenume: Resit Emre
Semnătura / Data:

Avizat,
Funcție Director Economic
Nume și Prenume David Roxana
Semnătura / Data:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume: Ing. Dima-Marin
Semnătura / Data:

