

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

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/Direcția Economică							
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție							
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	<table border="1"> <tr> <td>a. de subordonare</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Șef Birou Analiza Preturi - Director Economic - Director General Regional </td> </tr> <tr> <td>b. de conducere și coordonare</td> <td>Nu este cazul</td> </tr> <tr> <td>c. de colaborare</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA, DRDP Constanța, SDN 1-6 conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Deciziilor Directorului General/Director General Regional. </td> </tr> </table>	a. de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> - Șef Birou Analiza Preturi - Director Economic - Director General Regional 	b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	c. de colaborare	<ul style="list-style-type: none"> - Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA, DRDP Constanța, SDN 1-6 conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Deciziilor Directorului General/Director General Regional.
		a. de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> - Șef Birou Analiza Preturi - Director Economic - Director General Regional 						
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul						
		c. de colaborare	<ul style="list-style-type: none"> - Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA, DRDP Constanța, SDN 1-6 conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Deciziilor Directorului General/Director General Regional. 						
6.2 DE REPREZENTARE	<table border="1"> <tr> <td>în relații cu terții</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz. </td> </tr> </table>	în relații cu terții	<ul style="list-style-type: none"> - cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz. 						
în relații cu terții	<ul style="list-style-type: none"> - cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și 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 economice. - ii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office		
c. alte cerințe	Nu este cazul		
d. competențe	- Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și 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 atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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. 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. Indefineste 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 neadekvare 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 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. 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, aparatului, 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 accidente 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile 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 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 din dotare;

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 reglementările interne

i. Respecta si aplica Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;

ii. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA - DRDP Constanta;

iii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

FISA DE POST: ECONOMIST - BIROU ANALIZA PRETURI

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, în baza delegării unor atribuții de către Directorului General al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinarii 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/imputernicitului Director General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputerniciei acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal deținute în baza legii 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: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare 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 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 fișa de post.

Salarizat,
Semnătura / Dată:

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

APROBAT
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ING. DIMA MARIU

