

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 578
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MAGAZINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectia de Drumuri Nationale Tulcea
			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 C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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 mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii medii
			b. calificarea necesară	Nu e cazul
			c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Office, Microsoft Windows
			d. competențe	i. Capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate; ii. Capacitatea de a citi si intelege diferite texte adoptand strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) si diferitelor tipuri de text; iii. Capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iv. Capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere exprimate atat verbal cat si in scris; v. Capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii informatinale);

		vi. Capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; vii. Capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; viii. Capacitatea de a relationa eficient cu institutii din domeniul public; ix. Capacitatea de a elabora si implementa un proiect; x. Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; xi. Capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari; xii. Capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor/obiectivelor sectiei, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

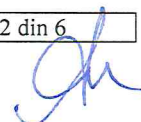
- i. Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- ii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iii. Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- vi. Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

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

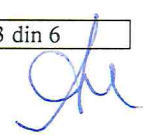
- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor sau activitatilor sau atributiilor ce ii revin;
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza 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 sau 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. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate, in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;



- ix. Are obligatia prevenirii neregulilor, precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011, cu modificarile si completarile ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- iii. Se va comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- iv. Va respecta cu strictete instructiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Primeste bunurile si verifica impreuna cu comisia de receptie daca corespund cu datele inscrise in documentele insotitoare, identifica eventualele neconcordante dintre cantitatile inscrise in documente si cele primite;
- vi. Patreaza bunurile ce le are in primire in conditiile cerute de prescriptiile tehnice, ferindu-le de degradare;
- vii. Elibereaza bunurile aflate in gestiune pe baza de documente intocmite de catre persoanele imputernicite (bonuri de consum, bonuri de transfer) care sunt aprobate de conducerea sectiei;
- viii. Livreaza materiale, obiecte de inventar catre alte gestiuni pe baza documentelor emise de catre gestionari, vizate de seful sectiei sau sefii de compartimente dupa caz (avize de insotire a marfii);
- ix. Face miscari ale mijloacelor fixe in baza dispozitiei conducerii sectiei;
- x. Tine la zi si in bune conditii fisele de magazie cu intrari si iesiri de materiale;
- xi. Tine la zi si in bune conditii fisele de subinventar pentru salariatii din cadrul sectiei;
- xii. Preda la contabilitate documentele intocmite conform graficului circuitului documentelor;
- xiii. Tine evidenta gestionara a tuturor mijloacelor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din dotarea sediului administrativ al sectiei si a formularelor cu regim special;
- xiv. Gestioneaza tichetele de masa in baza listelor intocmite de compartimentul personal, intocmeste bonurile de consum si bonurile de restituire aferente tichetelor de masa si tichetelor cadou;
- xv. Se asigura de functionarea permanenta a sistemului de securitate al caseriei;
- xvi. Efectueaza incasari cu ajutorul casei de marcat fiscale, conform comunicarilor primite de la celelalte compartimente (contabilitate, tehnic, etc.);
- xvii. Efectueaza dupa caz platile (avans si lichidare) pentru personalul sectiei;
- xviii. Intocmeste zilnic casele pentru operatiunile de incasari si plati ale sectiei si le predă la contabilitate pentru a fi inregistrate;
- xix. Expedieaza corespondenta prin posta, se deplaseaza periodic la banca pentru a depune numerarul din casierie rezultat din incasari (roviniete, AST, UZD, etc) si pentru a ridica extrasul de cont curent si extrasul de garantii materiale;
- xx. Respecta toate reglementarile cu privire la disciplina de casa, siguranta casieriei si modalitatile de predare a banilor incasati;
- xxi. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor si corespondenta rezultata din indeplinirea sarcinilor generale si a sarcinilor specifice pe care le are;
- xxii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului (dupa caz), sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- xxiii. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii, disciplina muncii, autoritatea institutiei, precum si a reprezentantilor sai si sa aiba o comportare civilizata, corecta;
- xxiv. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xxv. Primeste si alte dispozitii scrise din partea conducerii sectiei;
- xxvi. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarii lor conform Codului Muncii.



3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste și aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- ii. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informează șeful ierarhic și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- iv. Pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- v. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ix. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. și Directorului General Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. 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. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, 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 înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, 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 al sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință 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 securitatea și sănătatea 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informare imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior;

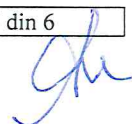
4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General și/sau conform dispozițiilor Șefului Secției de Drumuri Naționale Tulcea;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- 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 si alte materiale conform fisei de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta
- 5.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. Deplasări:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru
- 5.4. Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- iv. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- v. Creativitate si spirit de initiativa;
- vi. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra in echipa;
- ix. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- x. Integritate morala si etica profesionala.

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 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,
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată:



Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată:



APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată:

