

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
C.N.A.I.R. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta/Sectia Autostrazi

FISA DE POST	POSTUL nr. 251
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA AUTOSTRAZI Compartimentul Financiar, Contabilitate	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Autostrazi Sef Serviciu Financiar, Salarizare Sef Serviciu Contabilitate 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 administrtiei 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	Superioare
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul economic
			c. alte cerințe	i. Cunosintine generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de a-si indeplini eficient sarcinile de serviciu; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;

			- Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă; - Lingvistice, de comunicare.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigurarea tuturor operațiunilor aferente compartimentului resurse umane;
- Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Gestionarea activităților în probleme de salarizare și personal, pregătire profesională și legislația muncii financiar-salarizare și contabilitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Obiectivele postului

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Pune în aplicare procedurile de lucru privind resursele umane și salarizarea personalului, a activităților financiare și de contabilitate, centralizarea documentelor financiar – contabile, întocmirea balanței contabile a Secției Autostrazi;
- Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului.

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:

- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștință 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în executarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Verifică și înregistrează documentele privind operațiuni de gestiune stocuri (materiale, piese de schimb, carburanți, obiecte inventar) din cadrul Secției Autostrazi;
- Verifică și înregistrează documentele privind operațiuni de gestiune stocuri (materiale igienico sanitare, rechizite, obiecte inventar și materiale igienico sanitare necesare prevenirii și protecției împotriva coronavirusului COVID 19 pentru toată perioada cu risc ridicat în care salariații se pot infecta) din Magazia DRDP Central, materiale gestionate de Secția Autostrazi;
- În baza repartițiilor aprobate de conducerea DRDP Constanta, întocmește Avizul de expediție către SDN 1-6, Secția Autostrazi și Secția Producție, pentru materialele igienico sanitare, rechizite, obiecte inventar și materiale igienico sanitare necesare prevenirii și protecției împotriva coronavirusului COVID 19 pentru

- toata perioada cu risc ridicat in care salariatii se pot infecta) din Magazia DRDP Central, materiale gestionate de Sectia Autostrazi;
- iv. Verifica si inregistreaza cheltuiala cu asigurarile RCA si CASCO ale tuturor autovehiculelor din parcul auto al Sectiei Autostrazi;
 - v. Intocmeste balanta obiectelor de inventar in folosinta si urmareste fisa individuala a salariatilor din Sectiei Autostrazi pe baza documentelor primare;
 - vi. Verifica lunar fisele de magazie, comparandu-le cu balanta de stocuri analitica, gestiune din cadrul Sectiei Autostrazi;
 - vii. Transmite la subunitati situatia imobilizarilor corporale si necorporale achizitionate sau transferate;
 - viii. Intocmeste balanta analitica a mijloacelor fixe si imobilizarilor necorporale;
 - ix. Verifica concordanta balantei analitice a mijloacelor fixe cu balanta contabila;
 - x. Verifica si inregistreaza documentele care evidentiaza scoaterea din functiune a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate, ca urmare a aprobarii lor la casare precum si rezultatele din valorificarea mijloacelor fixe, in conditiile legii;
 - xi. Intocmeste toate documentele contabile ale Sectiei Autostrazi, centralizeaza toate documentele contabile;
 - xii. Intocmeste balanta de verificare lunara a Sectiei Autostrazi;
 - xiii. Verifica pontaje, ore lucrate, CO, CM, evenimente, etc.;
 - xiv. Introducerea in program a datelor evidentiata in pontaje, ore sporuri;
 - xv. Intocmeste fond salarii brut;
 - xvi. Intocmeste state de plata si tine evidenta retinerilor salariatilor, respectiv garantii materiale, pensii de intretinere precum si datoriile individuale catre bugetul de stat: impozit , CAS , CASS , somaj.
 - xvii. Calculeaza si tine evidenta datoriilor unitatii catre bugetul de stat, efectuand plata acestora la termenele legale;
 - xviii. Calculeaza concediile de odihna;
 - xix. Calculeaza concediile medicale;
 - xx. Intocmeste nota contabila pentru salarii;
 - xxi. Intocmeste situatia cu structura fond salarii;
 - xxii. Intocmeste situatia statistica S1 lunar ‘‘ Ancheta asupra castigurilor salariale ‘‘
 - xxiii. Intocmeste situatia contributiilor sociale lunare;
 - xxiv. Tine evidenta contabila a tichetelor de masa;
 - xxv. Elibereaza adeverinte de salarizare pentru angajatii unitatii care le solicita;
 - xxvi. Participa la inventarierea inopinata si anuala a patrimoniului DRDP Constanta si Sectia Autostrazi;
 - xxvii. Intocmeste situatii pentru audit;
 - xxviii. Tine evidenta zilnica a instrumentelor de plata numerar si a incasrilor prin intocmirea registrului de casa, conform documentelor justificative;
 - xxix. Compara sumele inscise in documentele de plata cu cele incasate si verificate;
 - xxx. Confrunta totalul sumelor platite/incasate cu cele din jurnalul de casa;
 - xxxi. Tine evidenta avansurilor spre decontare ridicate din casierie si urmareste decontarea acestora;
 - xxxii. Asigura existenta plafonului de casa in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - xxxiii. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor aflati in concediu de odihna, concediu medical, invoie, etc.
 - xxxiv. 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. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- ii. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal; Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolilor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla 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 exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. 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;
- viii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

Privind Sistemul de Management al calitatii (SMQ)

- i. 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;
- 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 si 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, 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.) 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 deficienta 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;
- 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 prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: - salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional/Imputernicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta, 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 Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: telefon

5.2. Resurse financiare: salariu

5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare: Criterii specifice de evaluare se stabilesc 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 CCM 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,
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție: Sef Sectie Autostrazi
Nume și Prenume SOROCEANU DAN
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

