

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA – SECTIA AUTOSTRAZI

FISA DE POST	POSTUL nr. 271
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MAGAZINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi - District CIC Poiana	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie Autostrazi Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul District CIC, Sectiei Autostrazi, Districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, 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 este cazul
			c. alte cerințe	Cunostitnte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini; viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor activitatilor cu privire la evidenta incasarilor si platilor numerar;
- ii. Asigurarea legaturii dintre unitate si BCR , Raiffaisen Bank
- iii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Primeste si receptioneaza impreuna cu comisia de receptie, toate bunurile care intra in magazie.
- ii. Elibereaza bunuri din gestiunea sa numai pe baza de documente legal intocmite.
- iii. Tine evidenta incasarilor si platilor in numerar prin registrul de casa.
- iv. Gestioneaza tichetele de masa.

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 la termen a sarcinilor/activitatilor/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. Raspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmarire
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare.
- vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca .
- viii. Raspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate, in conformitate cu normele interne CNAIR SA.
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- x. Face parte din comandamentul central de iarna la nivel de sectie
- xi. 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. Primeste si receptioneaza impreuna cu comisia de receptie, toate bunurile care intra in magazie , de la furnizori, transfer sau altele
- ii. Solicita asistenta tehnica de specialitate la primirea bunurilor si intocmeste actele de constatare legale
- iii. Intocmeste formalitatile de receptie pentru toate bunurile primite, separat pentru fiecare factura sau aviz de expeditie
- iv. Intocmeste impreuna cu comisia de receptie proces - verbal de diferente.
- v. Anunta furnizorul cu privire la diferentele constatate la receptia marfii si trimite acestuia un exemplar din procesul - verbal intocmit.
- vi. Asigura depozitarea bunurilor in spatii corespunzatoare, dupa natura lor, urmarind conservarea si pastrarea conform prescriptiilor tehnice si igienico sanitare.
- vii. Asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune, ia masuri pentru evitarea pierderilor parțiale sau totale prin alterare, degradare sau alte cauze.
- viii. Elibereaza bunuri din gestiunea sa pe baza de documente legal intocmite : bonuri de consum avizate de catre seful de district, fise limita avizate de seful de district etc.
- ix. Eliberarea si primirea bunurilor din gestiune se face numai prin numarare, cantarire, folosindu-se instrumentele si aparatele corespunzatoare, verificate.
- x. Inregistreaza zilnic in fisele de magazie, intrarile si iesirile de materiale pe baza documentelor justificative; dupa terminarea operatiunilor fiecarei zile, stabileste stocul cantitativ.
- xi. PREDA DECADAL la compartimentul financiar - contabil documentele primare (bonuri de consum, avize de expeditie, note de intrare, note de transfer etc.) in vederea verificarii, inregistrarii si arhivarii acestora.
- xii. Completeaza corect campurile din documente respectand data, nr.cod gestiune, cod produs, nr.pozitie.

- xiii. Solicita coduri noi la contabilitate atunci cand s-au primit bunuri materiale si nu au acelasi pret la care au cod in fisa de magazie.
- xiv. Tine la zi evidenta materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe care le are in gestiune.
- xv. Preda la data stabilita de catre compartimentul contabil, toate documentele privitoare la intrari si iesiri de bunuri din gestiunea sa.
- xvi. Stabileste la sfarsitul fiecarei luni, rulajul cantitativ in fisele de magazie pentru luna respectiva, prin adunarea cantitatilor iesite, inscriind totalul lunar al intrarilor si iesirilor si verifica exactitatea soldurilor stabilite anterior.
- xvii. Verifica cel putin o data pe luna soldurile din fisele de magazie cu stocurile existente la locurile de depozitare si in cazul in care constata diferente, ia masuri de identificare a cazurilor anuntand seful ierarhic superior.
- xviii. Se prezinta lunar la compartimentul financiar - contabil cu toate fisele de magazie, pentru efectuarea punctajului cu datele din evidenta contabila.
- xix. Intocmeste impreuna cu seful ierarhic superior propuneri de casare pentru toate bunurile uzate si le inapoiaza.
- xx. Elibereaza echipamente de protectie din magazie, cu aprobarea conducerii unitatii, tine evidenta acestora prin fisele personale ale fiecarui salariat.
- xxi. Verifica existenta factica a obiectelor de inventar date pe subinventare personale, cel putin o data pe trimestru.
- xxii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI, purtarea si intretinerea corespunzatoare a echipamentului de protectie dat in folosinta.
- xxiii. Raspunde de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a tuturor bunurilor materiale aflate in gestiunea sa.
- xxiv. Receptioneaza si semneaza avizele de expeditie de nisip,sare si motorina,operandu-le in gestiune
- xxv. Tine evidenta zilnica a stocurilor de sare,nisip,material chimic si combustibil pe timpul comandamentului de iarna comunicandu-le zilnic personalului tehnic pentru operarea acestora in site-ul CNAIR SA
- xxvi. Tine legatura cu BCR si Raiffaisen Bank urmarind extrasele de cont.
- xxvii. Raspunde de incasarea cecurilor in numerar efectuand urmatoarele plati: contravaloarea deplasarilor,cheltuieli gospodaresti.
- xxviii. Tine evidenta incasarilor si platilor in numerar prin registrul de casa.
- xxix. Tine evidenta si raspunde de chitantiere si foi de varsamant.
- xxx. Tine evidenta garantiilor gestionare pe persoane.
- xxxi. Tine evidenta si raspunde de BCF –uri (bonuri valorice de carburanti).
- xxxii. Gestioneaza tichetele de masa : distribuie personalului tichetele de masa in baza listelor intocmite de catre comp.RU – salarizare, intocmind bonuri de consum.
- xxxiii. In baza ordinelor de incasare intocmite de catre comp.financiar, incaseaza sumele aferente pentru tichetele imputate salariatilor.
- xxxiv. Executa orice alta dispozitie primita din partea sefului de sectie,sefului de district in limitele respectarii temeiului legal

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, parolelor/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 parolelor 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 carcter 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

situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.

vii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului așa cum este definit la punctul. II 1;

viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanța cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are următoarele responsabilități :

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate și mediu, controlează dacă cerințele SMQ sunt implementate, menținute și adecvate în cadrul colectivelor din subordine;
- ii. Coordonează și îmbunătățește funcționarea SMQ în domeniul său de activitate;
- iii. Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate;
- iv. Analizează periodic cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective și preventive;
- v. Verifică și semnează procedurile tehnice de execuție întocmite de șefii de servicii/birouri din subordine.

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 CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. 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. iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - d) să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările 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 în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanța 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 CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. **Condițiile de muncă:** normale

5.1. **Resurse materiale:** telefon

5.2. **Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. **Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul și exteriorul sediului social

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**

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile postului, 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,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume SOROCEANU DAN
Semnătura / Dată:

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

