

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Drumuri Nationale BRAILA

FISA DE POST	POSTUL nr.583
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		OPERATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		732213	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Drumuri Nationale Braila – „SECRETARIAT”	
5.	NIVELUL POSTULUI		„ de executie ”	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Sectie Drumuri Nationale
			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 DRDP C-ta si SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor imputernicitului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu 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	„Medii”	
		b. calificarea necesară	Diploma de Bacalaureat i. „Studii medii” ii. Alte calificari necesare ocuparii postului	
		c. alte cerințe	„Nu este cazul”	
		d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, capacitate de previziune a evenimentelor, abilitati de negociere, capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte,echilibru emotional, constanta in atitudini, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ si inovativ....	

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii C.N.A.I.R S.A.;
- ii. Primeste, inregistreaza si distribuie corespondenta, gestioneaza sigiliul, casieria unitatii ;

2. Obiectivele postului

- i. Primeste zilnic corespondenta, o inregistreaza, o prezinta conducerii sectiei, iar dupa avizare si repartizare o distribuie compartimentelor sub semnatura;
- ii. Efectueaza incasari si plati in numerar ;
- iii. Efectueaza informarea meteo-rutiera ;

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 superiorilor ierarhici 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. Primeste zilnic corespondenta, o inregistreaza, o prezinta conducerii sectiei, iar dupa avizare si repartizare o distribuie compartimentelor sub semnatura;
- ii. Gestioneaza si raspunde de sigiliul sectiei – stampila - ;
- iii. Asigura expedierea corespondentei la oficiul postal, institutii, districte si persoane;
- iv. Ridica coletele de la posta sosite pe adresa unitatii;
- v. Gestioneaza arhiva unitatii specific postului si vegheaza la pastrarea documentelor in conditii bune;
- vi. Gestionaza vesela de protocol;
- vii. In timpul programului de lucru efectuiaza informarea meteo-rutiera, cand activitatea de informare meteo-rutiera este organizata pe schimburi, nu paraseste locul de munca pina la sosirea schimbului, iar in caz de neprezentare a schimbului sa anunte seful de sectie, pentru a lua masurile necesare;
- viii. In situatii deosebite (accidente, calamitati naturale, viscol sau alte cauze care ar putea periclita siguranta circulatiei), sa anunte unitatea despre disponibilitatea sa si sa raspunda neconditionat la chemarea unitatii, atunci cand situatia impune acest lucru;
- ix. Sa nu scoata de pe teritoriul unitatii sau subunitatii, prin orice mijloace, personal sau in complicitate, materiale, dispozitive, documente aparținind unitatii, fara forme de iesire eliberate de catre cei autorizati de conducere, indiferent in ce scop;
- x. Prezinta sefilor de compartiment sau inlocuitorilor acestora , toate actele justificative pentru a fi semnate cu privire la conformitatea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv si pentru care raspund de legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate si realitate conform fisei de limitare a atributiilor stabili-te in scris de conducatorul unitatii, potrivit normativelor legale in vigoare;
- xi. Executa incasarile si platile in numerar, programate de conducerea sectiei, cu respectarea tuturor obligatiilor prevazute de BCR;
- xii. Inregistreaza zilnic in registrul de casa actele de incasari si plati;
- xiii. Incheie registrul de casa zilnic, decupeaza contul casierului si preda la contabilitate impreuna cu toate actele justificative;
- xiv. Tine nominal, evidenta salariilor neridicate la data programata pentru plata, a depunerii sumelor respective la BCR si a ridicarii lor pentru achitare atunci cind au fost solicitate;
- xv. Rezolva in masura competentei corespondenta repartizata;
- xvi. Participa in comisiile sau subcomisiile de inventariere curente sau periodice si comisiile de predare/primire a gestiunilor ori de cate ori este numita prin ordinul conducatorului unitatii si intocmeste documentatia legala

- xiv. Tine nominal, evidenta salariilor neridicate la data programata pentru plata, a depunerii sumelor respective la BCR si a ridicarii lor pentru achitare atunci cind au fost solicitate;
- xv. Rezolva in masura competentei corespondenta repartizata;
- xvi. Participa in comisiile sau subcomisiile de inventariere curente sau periodice si comisiile de predare/primire a gestiunilor ori de cate ori este numita prin ordinul conducatorului unitatii si intocmeste documentatia legala pentru aceste operatiuni, inclusiv tratarea si definitivarea rezultatelor inventarierii;
- xvii. Comercializeaza roviniete;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indefineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul ii.1;
- ii. Indefineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului General Regional, Directorul CESTRIN, dupa caz;
- iii. 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*;
- iv. 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;
- v. 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.

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 C.N.A.I.R. –S.A. in domeniul securitatii si sanatatii 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 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, unelte, 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 cu atributii S.S.M. 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, atit timp cat este necesar, pentru a face posibil 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional / imputernicitului Directorului General Regional;
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
 - 4.1. Delegare de atribuții**
 - 4.1.a. Înlocuiește pe:**
 - i. Stefan Nicoleta-Tasica – economist –comercializare roviniete;
 - ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful sectiei;
 - 4.1.b. Este înlocuit de:**
 - i. Roman Marina – arhivar – ;
 - ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful sectiei;
 - 4.2. Autoritate asupra altor posturi:** „Conform deciziilor Directorului General / imputernicitului Directorului General”
 - 4.3. Limite de competență**
 - i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General;
 - iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;
- v. **5. Condițiile de muncă**
 - 5.1. Resurse materiale:** „Nu este cazul”;
 - 5.2. Resurse financiare:** „Nu este cazul”;
 - 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., Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala”
- 6. Criterii specifice de evaluare**
 - i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
 - ii. Criteriile specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR – S.A.” si anexelor care fac parte integranta din aceasta);

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 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 VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Contabil Sef Sectie,
Nume si Prenume RASNOVEANU FLORINA
Semnatura / Data 12.01.2024

APROBAT,
SEF SECTIE
Nume și Prenume CORBAN DOINITA-ELENA
Semnătura / Dată: 25.01.2024

