

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA
Sectia Drumuri Nationale Constanta
INTRARE Nr. 4399
IESIRE 21 04 2021

FISA DE POST

POSTUL nr.

IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		263101	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA Resurse Umane si Salarizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef sectie/Adjunct Sef sectie/Director Regional/Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu compartimente functionale din cadrul SDN/districte
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	ITM , Casa Teritoriala de Pensii , CMZ AJOFM
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare in domeniul economic
			b. calificarea necesară	
			c. alte cerințe	i. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor activitatilor legate de evidenta personalului , in conformitate cu legislatia in vigoare.

2.Obiectivele postului

- i. Asigura buna evidenta a contractelor individuale de munca si a actelor aditionale;
ii. Gestioneaza dosarele personale ale angajatilor;
Iii .Tine evidenta personalului prin registrul de evidenta al salariatilor.
iv. Este responsabila de completarea si transmiterea registrului electronic de evidenta al salariatilor

-REVISAL-la ITM;

- v. Elibereaza adeverinte pentru grupa a-II-a de munca si pentru sporuri.Intocmeste dosare de pensionare.
- vi. Urmareste respectarea prevederilor Codului Muncii si al Contractului Colectiv de Munca

3. Descrierea atributiilor / 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/activitatilo/atributiilor ce-i 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 executarea atributiilor sale potrivit 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. Tine evidenta personalului prin registrele de evidenta a salariatilor , pastreaza dosarele care cuprind contractul de munca , actele aditionale , copiile actelor de studii , acte de stare civila , certificatul de sanatate , cazierul judiciar etc;
- ii. Este secretarul comisiei de incadrare si promovare , intocmeste procesul-verbal de examinare, prezinta materialele pentru aprobare,intocmeste comunicările de incadrare si promovare.
- iii. Intocmeste formele de angajare ale personalului in unitate si le inainteaza la DRDP Constanta, pentru aprobare.
- iv. Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca va informa persoana care solicita angajarea sau,dupa caz,salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.
- v. Intocmeste formele de suspendare sau de desfacere a contractului individual de munca,conform prevederilor legii , avand grija sa fie indeplinite conditiile de fond si forma pentru fiecare situatie prevazuta de lege si le inainteaza la D.R.D.P. Constanta ,pentru aprobare.
- vi. Opereaza in REVISAL – registrul electronic de evidenta al salariatilor , orice modificare intervenita in executarea contractului de munca si o transmite la ITM .
- vii.Stabileste vechimea in munca necesara acordarii sporului de vechime si a sporului pentru activitate neintrerupta, pe baza actelor prezentate la dosarul de personal si in functie de vechime stabileste numarul de zile de concediu de odihna la care are dreptul fiecare angajat al unitatii.
- viii.Intocmeste programarile concediilor de odihna , tine evidenta lor , intocmeste comunicările de concediu si intocmeste notele de chemare din concediu in situatiile in care conducerea unitatii solicita aceasta.
- ix.Tine evidenta concediilor fara salariu , a absentelor nemotivate , a invoirilor , a orelor suplimentare , precum si a prezentei la serviciu a personalului de la sediul sectiei,intocmind pontajele ;
- x. Elibereaza adeverinte cu sporurile si pentru grupa a-II-a de munca si elibereaza la cerere , toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.
- xi Se ocupa de completarea la termen a fiselor de apreciere anuala si urmareste rezolvarea contestatiilor.
- xii. Verifica si avizeaza pontajele de la districte ;
- xiii. Intocmeste dosare de pensionare.
- xvii. Tine evidenta programelor de stagii , de practica , pentru absolventii repartizati.
- xviii. Recruteaza personal din cadrul sectiei in vederea trimiterii la cursuri de calificare si specializare.
- xiv . Executa controlul de compartiment vizand documentele pentru operatiunile care se supun controlului financiar preventiv.
- xv. Urmareste respectarea prevederilor Codului Muncii si ale Contractului Colectiv de Munca.
- xvi.Tine evidenta miscarilor de personal (angajari,incetari CIM) in aplicatia Charisma : introduce noi salariati cu toate datele personale,salarii,sporuri;opereaza incetarile CIM in aplicatia Charisma;
- xvii.Implementeaza pontajele prezentate de districte si formatie,precum si concediile de odihna,concediile

- medicale,tichetele de masa,voucherele de vacanta etc,in aplicatia Charisma,stabilind lunar,fondul de salarii necesar pe care il transmite ulterior compartimentului financiar;
- xviii.Intocmeste lunar chenzina I si transmite necesarul compartimentului financiar;
- xix. Intocmeste situatiile statistice si le inainteaza la D.R.D.P. Constanta la termenele stabilite.
- xx. Este responsabila cu aplicatia ERA , cu tot ceea ce implica acest lucru,respectiv miscari de personal(inregistrare noi salariati cu toate datele personale,incetare CIM salariati etc);
- xxi.Redacteaza si avizeaza fisa postului pentru intreg personalul SDN Constanta si o reactualizeaza ori de cate ori este cazul.
- xxii. Intocmeste lunar necesarul de tichete de masa si il inainteaza la DRDP Constanta.
- xxiii.Intocmeste listele (statele) beneficiarilor de tichete de masa.
- xxiii.Urmareste evidenta prezentei la lucru a tuturor salariatilor , in vederea completarii corecte a situatiei analitice a tichetelor de masa;
- xxiv. In cazul in care salariatul inceteaza CIM, intocmeste referatele pentru imputarea tichetelor de masa inaintandu-le la compartimentul financiar-contabil in vederea intocmirii dispozitiilor de incasare .
- xxv. Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate , in toate componentele acesteia.
- xxvi.Intocmeste programul de prevenire al scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate , iar dupa aprobare , actioneaza pentru aplicarea acestuia.
- xxvii.Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate , potrivit legii.
- xxviii.Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatea si riscurile existente in sistemul de protectie al informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora.
- xxix.Asigura , pastreaza si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces la informatii clasificate.
- xxx..Efectueaza , cu aprobarea conducerii unitatii , controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate .
- xxxi..Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016,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;*
- xxxii..Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate,a conturilor de utilizator,parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xxxiii. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la 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.
- xxxiv. Intocmeste necesarul de vouchere de vacanta;
- xxxv.Intocmeste listele (statele) beneficiarilor voucherelor de vacanta;
- xxxvi.Intocmeste referate de imputare a voucherelor de vacanta pentru perioada nelucrata,salariatilor carora le inceteaza CIM;
- xxxvii. Este responsabila cu intocmirea anexelor aferente Planului specific de continuitate in contextul pandemiei Covid-19 si transmiterea acestora la DRDP-CSUA;
- xxxviii.. Este responsabila cu evidenta militara (MLM) la nivel de sectie,intocmind toate documentele solicitate de catre responsabilul MLM din cadrul DRDP Constanta;
- xxxix.Implementeaza , coordoneaza si monitorizeaza aplicarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivel de sectie.

3.1. c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Comunica sub semnatura personalului cu functii de conducere din cadrul subunitatii,adresa primita de la DRDP Central cu privire la obligativitatea completarii declaratiilor de avere si de interese in termenul prevazut de lege;
- iv. Oferă consiliere si sprijin in procesul de completare si depunere a declaratiilor;
- v. La cerere,pune la dispozitia personalului interesat formularele declaratiilor de avere si de interese;
- vi. Primește si elibereaza depunatorului,*Dovada de primire;*
- vii. Oferă consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
- viii. Verifica declaratiile din punct de vedere al respectarii formatului documentelor si al modului de completare a tuturor rubricilor;

- ix. Intocmeste si transmite adresele de rectificare persoanelor care nu au completat corespunzator declaratiile depuse;
 - x. Transmite la DRDP-Central, in original, declaratiile de avere si de interese precum si pe cele rectificate, in termenul prevazut la art.9.3.8 alin.(2) din Procedura privind *Completarea si depunerea declaratiilor de avere si de interese la DRDP Constanta, COD : PO – RU.03, Editia I, Revizia I*;
 - xi. Intocmeste situatia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declaratia de interese (numele si functia), in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere si informeaza de indata aceste persoane, solicitandu-le un punct de vedere in termen de 10 zile lucratoare;
 - xii. Informeaza in scris DRDP Constanta cu privire la nerespectarea de catre personalul cu functii de conducere din cadrul subunitatii, a prevederilor procedurii *Completarea si depunerea declaratiilor de avere si de interese la DRDP Constanta, COD : PO – RU.03, Editia I, Revizia I*.
- 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 deficiente 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 Regional.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe: -**
- 4.1.b. Este înlocuit de: -**

- 4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional
- 4.3. **Limite de competență**
- Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
 - Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - 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/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
 - Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.
5. **Condițiile de muncă:** Normale
- 5.1. **Resurse materiale:** -
- 5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social
- 5.4. **Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesională și Fișelor Individuale de formare profesională.
6. **Criterii specifice de evaluare**
- Criterii specifice de evaluare se stabilesc 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 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,
Semnătura / Dată:

Avizat, din punct de vedere al respectării procedurii
intocmirii Fișei de post,
Comp.RU și Salarizare,
Tehn. Craciun Liliana
Semnatura/Data _____

Intocmit/Aprobat,
Sef Secție,
Ing. Drogeanu Aurelian
Semnătura / Data _____

