

COMPANIA NATIONALA DE ADMINSTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Autostrazi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CONTABIL SEF SECTIE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		121120	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi	
5.	NIVELUL POSTULUI		„ de conducere ”	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Autostrazi Director Economic Director Regional Director General al CNAIR SA
			b. de conducere și coordonare	Personalul compartimentului financiar/contabilitate si administrativ din cadrul Sectiei Autostrazi
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP C-ta si Sectiei Autostrazi, 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	Superioare
			b. calificarea necesară	Studii superioare in domeniul economic i.Studii in domeniul economic ii.Alte calificari necesare ocuparii postului iii.Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; iv.Cunostinte specifice utilizare PC;
			c. 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 și asumarea responsabilităților, atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ și inovativ.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Raspunde de coordonarea, indrumarea și controlul tuturor activităților financiar-contabile din secție ;

2. Obiectivele postului

- i. Organizează și conduce contabilitatea secției în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;
- ii. Angajează unitatea prin semnatura alături de seful secției, în toate operațiunile patrimoniale;

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 și răspunde de coordonarea, indrumarea și controlul activității compartimentului funcțional / compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința 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;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire / diminuare / corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care acesta se impune;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoilor de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- xii. Are obligația prevenirii neregurilor precum și semnalării neregurilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare);

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ii. Asigura ținerea corectă și la zi conform dispozițiilor legale a evidențelor contabile privind operațiunile referitoare la executarea bugetului de venituri și cheltuieli și la îmbunătățirea formelor de utilizare a materialelor, a combustibilului, a tuturor valorilor și bunurilor, precum și verificarea operațiunilor cu alți agenți economici;
- iii. Organizează analiza periodică a utilizării activelor circulante, propune măsuri împreună cu conducătorii celorlalte compartimente pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;

- iv. Asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, precum si a situatiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar;
- v. Analizeaza cheltuielile de productie sa ia sau propune masuri de reducere a pretului de cost;
- vi. Asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului si terti;
- vii. Asigura intocmirea corecta si la timp a inventarelor, stabilirea perioadelor si numirea persoanelor imputernicite, pregatirea conditiilor necesare efectuarii inventarii, inregistrarea in contabilitate a tuturor Operatiilor aferente exercitiului, efectuarea factica a inventarii, determinarea rezultatelor inventarii si valorificarea acestora;
- viii. Asigura urmarirea si recuperarea la timp a creantelor;
- ix. Asigura intocmirea corecta si la timp a documentelor de primire sau eliberare de numerar, valori materiale, controland respectarea plafoanelor stabilite;
- x. Asigura luarea masurilor necesare in vederea prevenirii lipsurilor, fraudelor sau intrebuintarii ilegale sau deturnarea fondurilor;
- xi. Analizeaza impreuna cu seful sectiei executia bugetului de venituri si cheltuieli luand masurilor corespunzatoare de imbunatatire a activitatii;
- xii. Analizeaza activitatea sectiei, in vederea valorificarii tuturor posibilitatilor de realizare a veniturilor;
- xiii. Urmareste cheltuielile neeconomice si informeaza seful sectiei pentru luarea masurilor de prevenire a lor (localii, penalizari, risipa de materiale, depasirea consumurilor de materiale, carburanti);
- xiv. Verifica registrul de casa impreuna cu toate actele justificative anexe;
- xv. Verifica notele contabile pentru toate operatiunile privind executia bugetului de venituri si cheltuieli intocmite de personalul financiar contabil din subordine si intocmeste note contabile pentru operatiunile care necesita o analiza aprofundata;
- xvi. Urmareste incadrarea in mod corect pe conturi a tuturor platilor si cheltuielilor inscise in documentele justificative;
- xvii. Efectuaza analiza tuturor conturilor din evidenta contabila a unitatii si ia masuri pentru inlaturarea si prevenirea deficientelor;
- xviii. Emite si transmite deciziile de imputare in sarcina celor vinovati pentru pagubele aduse unitatii;
- xix. Urmareste folosirea si justificarea tuturor imprimatelor cu regim special;
- xx. Asigura intocmirea corecta si la timp a documentelor legale privind plata salariilor si altor drepturi cuvenite salariatilor pe baza documentatiei primite de la compartimentele de resort si efectuarea platilor la termenele stabilite;
- xxi. Urmareste comisia de casare si declasare a bunurilor materiale si legalitatea acestei operatiuni;
- xxii. Participa in comisia de organizare si efectuare a inventarelor curente si periodice urmarind tratarea rezultatelor acestor operatiuni;
- xxiii. Rezolva corespondenta compartimentului financiar-contabilitate si o repartizeaza dupa caz, salariatilor din subordine pentru tratare;
- xxiv. Asigura in mod permanent o situatie financiara buna a unitatii, urmarind onorarea la termen si in conditii optime a obligatiilor de plata si recuperarea debitelor de orice fel in termenele legale;
- xxv. Intocmeste si transmite in termenele stabilite toate situatiile cerute care sunt legate de activitatea financiar-contabila;
- xxvi. Tine legatura cu celelalte compartimente ca fac parte din structura organizatorica a unitatii, pentru rezolvarea problemelor financiar-contabile;
- xxvii. la legatura cu alti agenti economici pentru rezolvarea unor probleme financiar-contabile ale unitatii;
- xxviii. Exercita controlul ierarhic operativ curent conform reglementarilor legale;
- xxix. Asigura instruirea salariatilor din compartimentul financiar-contabil pentru insusirea cunostintelor de specialitate, cunoasterea, interpretarea si aplicarea corecta a legilor, reglementarilor si instructiunilor cu caracter financiar-contabile specifice activitatii;
- xxx. Raspunde de pastrarea si integritatea documentelor aferente fiecarui an de activitate incheiat;
- xxxi. Primeste sub semnatura o copie a „Contractului de utilizare a zonei drumurilor”, urmarind derularea acestora;

- xxxii. Raspunde de emiterea si expedierea facturilor aferente contractelor de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale, cu 15 zile inainte de termenul de plata scadent din contract;
 - xxxiii. Pentru sumele neincasate in termen de 30 de zile de la expirarea termenului de plata in scris in factura conform clauzelor contractuale, va comunica la DRDP Constanta – Comp. Juridic, toate actele necesare in copie (facturi, adrese, contract UZD) pentru recuperarea debitelor prin actiuni judecatoresti;
 - xxxiv. Comunica la DRDP lunar sumele incasate din contractele de utilizare a zonei de siguranta a drumurilor nationale;
 - xxxv. Intocmeste actele corespunzatoare pentru stabilirea raspunderilor materiale si a celor care au cauzat pagube provenite din lipsuri ori fraude sau prin incalcarea regulilor si disciplinei financiar-contabile si propune conducatorului unitatii;
 - xxxvi. Stabileste atributiile angajatilor din subordine si intocmeste instructiuni pentru precizarea drepturilor, obligatiilor si raspunderile acestora;
 - xxxvii. Rezolva cu conducerea unitatii toate problemele economico-financiare;
 - xxxviii. Raspunde de distribuirea, evidenta contabila si de gestiunea tichetelor de masa ce se vor acorda conf. Legii 142/1998 si in conformitate cu Decizia DRDP 14/2003, avind obligatia de a verifica inregistrarea in contabilitate a operatiunilor privind achizitionarea si utilizarea tichetelor de masa;
 - xxxix. Raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate pentru asigurarea patrimoniului;
 - xl. Indeplineste orice alte sarcini de serviciu rezultate din actele normative in vigoare neinscrise in prezenta sau primite din partea DRDP Constanta;
 - xli. Coordoneaza si verifica toate lucrarile financiar-contabile din cadrul compartimentului de resort si raspunde integral de bunul mers al acestuia;
- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**
- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul ii.1;
 - ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorul Regional, 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, parolilor/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. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa , care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;

- g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M., pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure sa fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

3.2.b. Privind relatiile 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 / imputernicitului Directorului General;
- iii. Raspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentelor functionale pe care il/le coordoneaza si conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. *Nu este cazul;*

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. *economist, in conformitate cu decizia Directorului Regional;*

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;

5. Condițiile de muncă

- 5.1. Resurse materiale: „Nu este cazul”
- 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., 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, pa baza cerintelor si standardelor postului;
- ii. Criterii 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-SA” si anexe 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
Semnătura / Dată: _____

APROBAT,
SEF SECȚIE
Nume și Prenume *SOROCEANU DAN*
Semnătura / Dată: _____