

POSTUL nr.

IDENTIFICAREA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru prezentarea la termen cu respectarea legislatiei in domeniu a lucrarilor contabile

2. Obiectivele postului

- i. Intocmirea corecta si clara a lucrarilor contabile

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 si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii Serviciului Contabilitate aflate in subordine precum si de repartizarea activitatilor/ sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce-i revin;
- iii. 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;
- 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/ corectie a acestora;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/ diminuare/ corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/ aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale privind prevederile Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- viii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- ix. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;
- xii. Implementeaza, coordoneaza si monitorizeaza implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului functional din subordine.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica balanta proprie a DRDP pana la 10 ale lunii urmatoare pentru luna expirata
- ii. Verifica balanta contabila SDN 1-6 si o verifica in vederea centralizarii
- iii. Intocmeste si verifica balanta centralizata pe DRDP si o transmite la termenul stabilit, lunar, la CNAIR SA Bucuresti
- iv. Face analiza soldurilor de cont, a veniturilor si a cheltuielilor lunare pe sectii si unitatea proprie
- v. Urmareste si verifica efectuarea platilor pentru lucrarile cu finantare din fonduri externe –contributie buget si credit; RK – dezvoltare infrastructura rutiera.
- vi. Intocmeste lunar nota contabila pentru fondurile externe - contributie buget si credit, RK – dezvoltare infrastructura rutiera
- vii. Intocmeste lunar deconturi pe lucrari pentru fondurile externe-contributie buget si credit, RK – dezvoltare infrastructura
- viii. Intocmeste lunar Anexa 3d pentru fondurile externe-contributie buget si credit, RK – dezvoltare infrastructura

- ix. Intocmeste lunar anexa 8b pentru fondurile externe-contributie credit si buget , RK – dezvoltare infrastructura
- x. Urmareste realizarea programului alocatiilor bugetare si credite pentru fondurile externe contributir buget si credit, RK – dezvoltare infrastructura
- xi. Urmareste, verifica si intocmeste nota contabila pentru lucrari de investitii
- xii. Intocmeste lunar decontul de TVA si ND la CNAIR SA
- xiii. Intocmeste si verifica Jurnalul de Cumparari, Jurnal Cumparari TVA la incasare si Jurnalul de Vanzari
- xiv. Intocmeste lunar declaratia recapitulativa 394
- xv. Intocmeste si remite pachetele de informatii firmelor de audit si coopereaza cu acestea
- xvi. Verifica lunar rulajele si soldurile conturilor cu care efectueaza operatiuni contabile.
- xvii. Intocmeste lunar Registru Jurnal; Carte Mare.
- xviii. Intocmeste Registru Inventar
- xix. Verifica activitatea personalului din subordine privind respectarea legislatiei si a regularitatii, realitatii operatiilor contabile
- xx. Participa la inventarierea inopinata si anuala a patrimoniului DRDP si al subunitatilor
- xxi. Instruieste personalul din subordine, asigurand cunoasterea si aplicarea actelor normative cu privire la activitatea serviciului
- xxii. Raspunde de respectarea si aplicarea procedurii de inregistrare si arhivarea a documentelor serviciului contabilitate in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic
- xxiii. Preia sarcinile de serviciu ale colegilor aflati in concediu de odihna
- xxiv. Efectueaza si alte sarcini date de conducerea DRDP pentru buna desfasurare a activitatii financiar-contabile
- xxv. Intocmeste situatii creante FMI trimestrial si transmite la CNAIR
- xxvi. Inregistreaza in contabilitate modificari de valori de inventar ale bunurilor din Contractul de concesiune al bunurilor din domeniul public al statului nr.MM/487/0402/2004
- xxvii. Inregistreaza provizioane pentru clientii incerti, debitori si concedii de odihna neefectuate ;
 - Difuzeaza actele primite de la CNAIR , personalului din subordine;
 - Intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine ;
 - Intocmeste situatii si rapoarte la solicitarea CNAIR;
 - Intocmeste foaia de prezenta zilnica pentru Serviciul Contabilitate;
 - Aplica procedurile de inregistrare si arhivare a documentelor in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- 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.
 - Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii;
 - se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
 - desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;

- transmite/ comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.
- iv. Atributii si responsabilitati privind sistemul Managementului Calitatii:
 - intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine;
 - raspunde de organizarea /inregistrarea documentelor de calitate in activitatile desfasurate de C.N.A.I.R./ D.R.D.P. Constanta ;
 - raspunde de intocmirea informatiilor documentate (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces si/sau Proceduri Operationale)
 - raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
 - raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor ;
 - respecta prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PTE).

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) Sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) Sa poarte echipamentul individual de protectia muncii;
 - c) Sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectia 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 ale acestora;
 - f) Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat angajatorului si/sau cu salariatilor 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 sistemului 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, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM, 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;
 - 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 relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- 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 si 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 Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ Imputernicitului Directorului Regional.
- iii. Raspunde de elaborarea/ revizuirea/ avizarea/ aprobarea, dupa caz, a reglentarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru Serviciul IT.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- economist; personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior
- economist; personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.
- contabil; personal din cadrul serviciului conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Economist _____

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/ Imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional 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 Regional/ Imputernicitului Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorului Regional;
- 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:

Calculator, telefon mobil

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social/ puncte de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare:

Conform particularitatilor, cerintelor si standardelor postului.

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 / Data:

Avizat,
Director Economic
Nume si Prenume Ec.David Roxana
Semnatura /Data:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume: Ec. Ichim Marian
Semnătura / Data:

