

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
C.N.A.I.R. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta/Sectia Autostrazi

FISA DE POST	POSTUL nr. 25
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA AUTOSTRAZI Resurse Umane si Salarizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere sau de executie) din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanta, Sectia Autostrazi si toate SDN-urile, conform regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrtiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare cu 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	i.Studii in domeniul economic
			c. alte cerințe	i. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de a-si indeplini eficient sarcinile de serviciu; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Lingvistice, de comunicare.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor operatiunilor aferente compartimentului resurse umane si salarizare;
- ii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- iii. Gestionarea activitatilor in probleme de salarizare si personal, pregatire profesionala si legislatia muncii, in conformitate cu legislatia in vigoare.

2. Obiectivele postului

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Pune în aplicare procedurile de lucru privind resursele umane si salarizarea personalului;
- iv. Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului;

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 indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/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;
- 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. 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 executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmareste respectarea prevederilor Codului Muncii si al Contractului Colectiv de Munca
- 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 programările 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.
- iv. 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;
- v. Se ocupa de completarea la termen a fiselor de apreciere anuala si urmareste rezolvarea contestatiilor.
- vi. Verifica si avizeaza pontajele de la CIC-uri;
- vii. Tine evidenta programelor de stagii, de practica, pentru absolventii repartizati;
- viii. Recruteaza personal din cadrul sectiei in vederea trimiterii la cursuri de calificare si specializare;
- ix. Urmareste respectarea prevederilor Codului Muncii si ale Contractului Colectiv de Munca.
- x. Tine evidenta miscarilor de personal (angajari, incetari CIM) in aplicatia Charisma: introduce noii salariati cu toate datele personale, salarii, sporuri, opereaza incetarile CIM in aplicatia Charisma;
- xi. Implementeaza pontajele prezentate de CIC-uri, 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;
- xii. Intocmeste lunar chenzina I si transmite necesarul compartimentului financiar;

- xiii. Intocmeste situatiile statistice si le inainteaza la D.R.D.P. Constanta la termenele stabilite;
 - xiv. Verifica si avizeaza fisa postului pentru intreg personalul Sectiei Autostrazi;
 - xv. Intocmeste lunar necesarul de tichete de masa si il inainteaza la DRDP Constanta.
 - xvi. Intocmeste listele (statele) beneficiarilor de tichete de masa.
 - xvii. Urmareste evidenta prezentei la lucru a tuturor salariatilor, in vederea completarii corecte a situatiei analitice a tichetelor de masa;
 - xviii. 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.
 - xix. Intocmeste necesarul de vouchere de vacanta;
 - xx. Intocmeste listele (statele) beneficiarilor voucherelor de vacanta;
 - xxi. Intocmeste referate de imputare a voucherelor de vacanta pentru perioada nelucrata, salariatilor carora le inceteaza CIM;
 - xxii. Asigure implementarea prevederilor Legii 176/2010 art. 5, alin. 34 privind declaratiile de avere si declaratiile de interese ale persoanelor care detin functii de conducere in cadrul companiilor si societatilor nationale, avand urmatoarele atributii:
 - a) 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;
 - b) ofera consiliere si sprijin in procesul de completare si depunere a declaratiilor;
 - c) la cerere pun la dispozitia personalului interesat formularele declaratiilor de avere si de interese;
 - d) primesc si elibereaza depunatorului Dovada de primire;
 - e) ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
 - f) verifica declaratiile din punct de vedere al respectarii formatului documentelor si al modului de completare a tuturor rubricilor;
 - g) intocmesc si transmit adresele de rectificare persoanelor care nu au completat corespunzator declaratiile depuse;
 - h) transmit la DRDP Central, in original, declaratiile de avere si declaratiile de interese precum si 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 D.R.D.P. Constanta, COD: PO-RU.03, Editia I, Revizia I;
 - i) intocmesc 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;
 - j) informeaza in scris D.R.D.P. 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 D.R.D.P. Constanta, COD: PO-RU.03, Editia I, Revizia I;
- 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 caracter 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 situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. 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;
 - viii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

Privind Sistemul de Management al calitatii (SMQ)

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

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 OCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern

- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului 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 Regional/Imputernicitul Directorului Regional
 - 4.3. Limite de competență
 - i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul 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 Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. 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;
 - iv. 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: salariu
 - 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,
Nume și Prenume

Semnătura / Dată:

Intocmit,
Funcție: Șef Secție Autostrăzi
Nume și Prenume Soroceanu Dan
Semnătura / Dată:



Avizat,
Funcție: Director Economic
Nume și Prenume David Roxana
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată:
10 JUN 2021

