

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanța

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Financiar, Salarizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Șef Serviciu Financiar, Salarizare - Director Economic - Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./ Directorului Regional/ Imputernicitorilor acestora
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației publice centrale si locale; - cu persoanele fizice si/sau juridice; - cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare; - 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	-Studii superioare de lunga durată cu diplomă de licență sau echivalentă/Ciclul I Bologna-diplomă studii universitare de licență.
			b. calificarea necesară	- Studii în domeniul Economic; Cunoasterea legislatiei in vigoare,
			c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii.Abilități de negociere; iv.Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v.Abilități de comunicare interpersonală; vi.Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii.Echilibru emoțional, constanță în atitudini; viii.Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitiva; x.Spirit creativ și inovativ; xi.Lucru in echipa

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru prezentarea la termen a lucrărilor cu respectarea legislației în domeniu

2. Obiectivele postului

i. Întocmirea corectă și clară a lucrărilor specifice

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 îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- ii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire
- 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 sau corectare a acestora.
- v. 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.
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- vii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă .
- viii. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate, în conformitate cu normele interne CNAIR SA.
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- i. întocmește ordine de plată pentru toate sursele de finanțare;
- ii. întocmește și remite pachetele de informații firmelor de audit, cooperează cu firmele de audit;
- iii. participă la inventarierea înopinată și anuală a patrimoniului DRDP;
- iv. păstrează secretul de serviciu cu privire la datele prelucrate în documentele de salarizare și de personal;
- v. răspunde de respectarea și aplicarea procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor serviciului financiar în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- vi. întocmește verifică situația platilor restante și arieratelor înregistrate în fiecare luna de către DRDP Constanța;
- vii. întocmește, verifică și punctează cu balanța contabilă situația executiei bugetare pentru investițiile din venituri proprii "Dotări și investiții";
- viii. verifică extrasele de cont și face viramentele necesare din conturile de ast, de abonamente, euro și dolari, și contul de încasare Raiffeisen
- ix. Primește facturile emise de furnizori, le înregistrează în scadențar, le repartizează la compartimente în vederea certificării și aplicării vizei de certificare în privința realității, regularității și legalității;
- x. Întocmește și transmite zilnic pe site-ul CNAIR registrul operațiunilor generatoare de obligații de plată (ROGOP);
- xi. Întocmește situația obligațiilor de plată pe toate sursele de finanțare și o transmite la CNAIR SA
- xii. Gestionează registrul electronic al ordinelor de plată pe toate sursele de finanțare
- xiii. Întocmește lunar, memoriul justificativ al sumelor plătite și preliminate din transferuri și venituri și transmite situația la CNAIR (ANEXA 4);

- xiv. Întocmește situația privind execuția bugetară pe care o transmite către CNAIR SA;
- xv. Verifica platile efectuate de SDN -uri
- xvi. Intocmeste declaratiile de impozite si taxe pentru cladiri, teren, auto si urmareste efectuarea platilor la termenul scadent;
- xvii. Intocmeste "Registrul de Cesiuni, Popriri";
- xviii. Intocmeste rapunsuri la adresele referitoare la cesiuni popriri si verifica daca furnizorii au facturi neachitate la DRDP Constanta;
- xix. Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchirieri;
- xx. Tine evidenta contractelor de cesiune si ipotecilor imobiliare constituite asupra facturilor furnizori;
- xxi. Executa orice alta dispozitie primita din partea sefului ierarhic superior in limitele respectarii temeiului legal
- xxii. Intocmeste zilnic raportul de activitate.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini :

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional, conform pregătirii profesionale a salariatului.

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are următoarele responsabilitati :

- 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.
- 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 CNAIR SA 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 următoarele obligatii:
 - a) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - b) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - c) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - d) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - e) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - f) sa comunice imediat angajatorului si/sau 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 sistemelor de protectie;
 - g) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - h) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - i) sa coopereze, atat 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;
 - j) 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. 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 Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
- 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 compartimentele functionale pe care le conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor .

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta 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 General Regional/imputernicitul Directorului General 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 Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii ~~129/2008~~ precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: calculator, telefon

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului social

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**

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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:

Întocmit,
Funcție: Sef Serviciul Financiar, Salarizare
Nume și Prenume: RESIT EMRE
Semnătura / Data:

05.07.2021

Avizat,
Funcție: Director Economic
Nume si Prenume: DAVID ROXANA
Semnatura /Data:

05.07.2021

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume: ICHIM MARIAN
Semnătura / Data:

