

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
D.R.D.P. CONSTANTA / SDN SLOBOZIA

FISA DE POST	POSTUL nr. 533
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		263106	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartiment Financiar - Contabil	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie SDN Slobozia, Director Economic, Director Regional, Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și /sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. SLOBOZIA, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lungă durată
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul economic
			c. alte cerințe	Cunostinte de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office
			d. competențe	- Capacitate de analiza și sinteza; - Tact de abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă ;

			- Lucru în echipă; - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

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

2. Obiectivele postului:

- i. Intocmirea corectă și clară a lucrărilor financiar - 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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitate, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le întocmește și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;
- viii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR- SA) consilierului/ consilierilor de etică;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- i. Primește săptămânal bonuri de consum și NIR de la toate gestiunile din cadrul SDN Slobozia în scopul verificării și operării acestora în aplicația ASiSria urmărind ca aceste documente să fie întocmite corect, cu respectarea rubricilor din formular astfel ca preluarea informațiilor respective să fie ușoară și corectă;
- ii. Întocmește notele contabile pentru toate operațiunile privind materialele, combustibilii și obiectele de inventar;
- iii. Întocmește, la gestiunea magaziei centrale, documentele primare (bonuri de consum, note de intrare, avize de expedite, note de intrare recepție, bonuri de restituire) în baza referatelor aprobate de șeful secției și le îndosariază;
- iv. Transmite scanat către serviciul întreținere drumuri și serviciul de siguranță circulației ale DRDP Constanța toate intrările de materiale necesare deszăpezirii (sare, nisip, clorură) și întreținerii drumurilor (emulsie și mitura), precum și intrările de table indicatoare și parapet.
- v. Întocmește și ține evidența inventarelor la mijloacele fixe și obiectelor de inventar pe fiecare birou din cadrul secției;
- vi. Verifică corectitudinea facturilor primite de la furnizori;
- vii. Participă la inventarierea periodică și anuală și la stabilirea diferentelor;
- viii. Se ocupă de întocmirea listelor de casări și declarări de obiecte de inventar și echipament de protecție, în baza propunerilor de la subunități;
- ix. Ține evidența mijloacelor fixe, listează lunar balanța și registrul mijloacelor fixe;
- x. Efectuează lunar punctajul fiselor de gestiune (materiale, obiecte de invenar , mijloace fixe) cu evidența contabilă (balanța de materiale), certificând în fisele de magazie prin semnatura și data, efectuarea operațiunii;

- xi. In cazul constatarii de diferente, intocmeste o nota ce va fi prezentata conducerii sectiei, nota ce va fi inregistrata in aplicatie cu data de 01 a lunii in care se efectueaza punctajul, pentru stabilirea exacta a stocurilor de materiale si a obiectelor de inventar;
- xii. La finalizarea punctajului lunar are obligatia de a solicita semnarea balantei de materiale de catre gestionar, cu mentiunea „conform/neconform cu evidenta factica”;
- xiii. Intocmeste si tine evidenta dispozitiilor de plata si incasare catre casierie;
- xiv. Intocmeste listele pentru inventarierea patrimoniului sectiei;
- xv. Intocmeste facturi pentru autorizatiile speciale de transport, tarif verificare UZD si bilete pod;
- xvi. Intocmeste lunar situatia facturilor trecere pod si o inaintaza la DRDP;
- xvii. Verifica si intocmeste rapoartele constatatoare privind gradul de uzura a materialelor recuperate de pe DN;
- xviii. Inregistreaza in contabilitate operatiunile privind achizitionarea si utilizarea tichetelor de masa si cadou;
- xix. Indosariaza, pastreaza si preda la arhiva toate documentele, conform Nomenclatorului de arhivare;
- xx. Indeplineste si alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii privind activitatea financiar – contabila;
- xxi. Asigura pastrarea in bune conditii a arhivei curente a biroului si preda la inceputul fiecarui an documentele la arhiva unitatii;
- xxii. Intocmeste zilnic, Raportul de activitate;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiori ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul 11.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă:

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale C.N.A.I.R - SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat si, după utilizare, sa li înapoieze sau sa li pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice, clădirilor și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducătorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficient al sistemelor de protecție;
 - e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
 - g) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății in munca și masurile de aplicare a acestora;

h) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.;

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. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate:

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne:

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional / imputernicitorului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Olaru Mihaela Iulia – economist
- ii. Salariați din cadrul compartimentul funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Olaru Mihaela Iulia – economist
- ii. Salariați din cadrul compartimentul funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competență:

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta prin 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 C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media în interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legătură cu datele cu caracter personal precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: calculator, imprimanta, telefon

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social;

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R - SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare Conform particularităților, pe baza cerințelor și standardelor postului.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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: VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Șef Secție
Nume și Prenume: Grecu Mitel
Semnătura / Dată: 06.09.2021



Aprobat,
Funcție: Șef Secție
Nume și Prenume: Grecu Mitel
Semnătura / Dată: 06.09.2021

