

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. SLOBOZIA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 538
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MAGAZINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. SLOBOZIA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef SDN SLOBOZIA, 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 si/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	Studii medii
			b. calificarea necesară	Nu e cazul
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Office, Microsoft Windows
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Tact de abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; - Atitudine pozitiva ; - Lucru in echipa; - Spirit creativ si inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor/obiectivelor secției, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Obiectivele postului

- i. Primește, recepționează, eliberează bunuri din gestiunea secției în baza documentelor întocmite de compartimentul contabilitate;
- ii. Efectuează încasări și plăți în numerar prin registrul de casa, în baza documentelor întocmite de personalul din cadrul compartimentelor secției;

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 sau activităților sau atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează 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 sau corecție a acestora;
- iv. 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;
- v. Respecta 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;
- 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. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt de muncă, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru în ținută decentă;
- iii. Se va comporta civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- iv. Va respecta cu strictețe instrucțiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Primește bunurile și verifică împreună cu comisia de recepție dacă corespund cu datele înscrise în documentele însoțitoare, identifică eventualele neconcordanțe dintre cantitățile înscrise în documente și cele primite;
- vi. Păstrează bunurile ce le are în primire în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, ferindu-le de degradare;
- vii. Eliberează bunurile aflate în gestiune, în baza bonurilor de consum întocmite de către compartimentul contabil;
- viii. Livrează materiale, obiecte de inventar către alte gestiuni pe baza avizelor de însoțire a marfii întocmite în baza referatelor emise de către gestionari și vizate de șeful secției;
- ix. Face punctajul lunar a fiselor de magazie cu balanta de stocuri, împreună cu contabilul de materiale;

- x. Tine la zi și în bune condiții fisele de magazie cu intrări și ieșiri de materiale;
- xi. Tine la zi și în bune condiții fisele de sub inventar pentru salariații din cadrul secției;
- xii. Preda la contabilitate, documentele semnate, conform graficului circuitului documentelor;
- xiii. Tine evidenta gestionara a tuturor mijloacelor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din dotarea sediului administrativ al secției și a formularelor cu regim special;
- xiv. Gestionează tichetele de masa în baza listelor întocmite de compartimentul personal și a bonurilor de consum și restituire întocmite de compartimentul contabil;
- xv. Se asigură de funcționarea permanentă a sistemului de securitate al casieriei;
- xvi. Efectuează încasări cu ajutorul casei de marcat fiscale, conform comunicărilor primite de la celelalte compartimente (contabilitate, tehnic, etc.);
- xvii. Efectuează după caz plățile (avans materiale) pentru personalul secției;
- xviii. Întocmește zilnic casele pentru operațiunile de încasări și plăți ale secției și le predă la contabilitate pentru a fi înregistrate;
- xix. Expediază corespondența prin posta, se deplasează periodic la banca pentru a depune numerarul din casierie rezultat din încasări (roviniete, AST, UZD, etc), OP-uri;
- xx. Respectă toate reglementările cu privire la disciplina de casa, siguranța casieriei și modalitățile de predare a banilor încasați;
- xxi. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor și corespondența rezultată din îndeplinirea sarcinilor generale și a sarcinilor specifice pe care le are;
- xxii. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea schimbului (după caz), să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să efectueze curse în interes personal;
- xxiii. Să apere în toate împrejurările interesele unității, disciplina muncii, autoritatea instituției, precum și a reprezentanților săi și să aibă o comportare civilizată, corectă;
- xxiv. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- xxv. Primește și alte dispoziții scrise din partea conducerii secției;
- xxvi. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancționării lor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiori ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară 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 alți salariați, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să 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, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, 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;
- g) 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 in domeniul sau de activitate;
- h) sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății in munca și masurile de aplicare a acestora;
- i) 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 transparenta in interiorul compartimentului funcțional și in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării in bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta 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 informare imediata a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul S.D.N. SLOBOZIA, conform documentului „Cerere de concediu” aprobat;
- ii. salariați din cadrul S.D.N.SLOBOZIA conform imputernicirilor;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul S.D.N. SLOBOZIA, conform documentului „Cerere de concediu” aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/Împuternicitului Directorului General si/sau conform dispozițiilor Șefului Secției de Drumuri Naționale SLOBOZIA;

4.3. Limite de competență

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

5. Condițiile de muncă

- 5.1. **Resurse materiale:** Calculator și alte materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință
 - 5.2. **Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate
 - 5.3. **Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru
 - 5.4. **Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională
6. **Criterii specifice de evaluare:** Conform particularității postului, pe baza cerințelor și standardelor acestuia
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
Semnatura / Data:

Intocmit,
Funcție: Șef Secție
Nume și Prenume: Grecu Mitel
Semnatura / Data: 06.09.2021

Aprobat,
Funcție: Șef Secție
Nume și Prenume: Grecu Mitel
Semnatura / Data: 06.09.2021