

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

FISA DE POST	POSTUL nr. 484
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MAGAZINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI	
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	Cu compartimente functionale din SDN
			6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii
			b. calificarea necesară	Nu e cazul
			c. alte cerințe	i. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinleza, initiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabiliitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea tuturor activitatilor cu privire la evidenta incasarilor si platilor numerar , asigurarea legaturii dintre unitate,BCR , Raiffaisen Bank , BRD.

2. Obiectivele postului

- i. Primește și recepționează împreună cu comisia de recepție , toate bunurile care intra in magazie.
ii.Elibereaza bunuri din gestiunea sa numai pe baza de documente legal intocmite.
iii.Tine legatura cu BCR , Raiffaisen Bank ,BRD urmarind extrasele de cont.
iv.Tine evidenta incasarilor si platilor in numerar prin registrul de casa.Depune la BCR

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

v. Gestioneaza tichetele de masa , tichetele cadou si voucherele de vacanta.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Primeste si receptioneaza impreuna cu comisia de receptie , toate bunurile care intra in magazie , de la furnizori, din prelucrare in unitate si altele.
- ii. Solicita asistenta tehnica de specialitate la primirea bunurilor si intocmeste actele de constatare legale.
- iii. Intocmeste formalitatile de receptie pentru toate bunurile primite , separat pentru fiecare factura sau aviz de expeditie.
- iv. Intocmeste impreuna cu comisia de receptie proces - verbal de diferente.
- v. Anunta furnizorul cu privire la diferentele constatate la receptia marfii si trimite acestuia un exemplar din procesul - verbal intocmit.
- vi. Asigura depozitarea bunurilor in spatii corespunzatoare , dupa natura lor , urmarind conservarea si pastrarea conform prescriptiilor tehnice si igienico sanitare .
- vii. Asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune , ia masuri pentru evitarea pierderilor parțiale sau totale prin alterare , degradare sau alte cauze.
- viii. Elibereaza bunuri din gestiunea sa pe baza de documente legal intocmite : bonuri de consum avizate de catre seful de compartiment , fise limita avizate de seful de compartiment etc.
- ix. Eliberarea si primirea bunurilor din gestiune se face numai prin numarare , cantarire , folosindu-se instrumentele si aparatele corespunzatoare , verificate.
- x. Inregistreaza zilnic in fisele de magazie , intrarile si iesirile de materiale pe baza documentelor justificative ; dupa terminarea operatiunilor fiecarei zile , stabileste stocul cantitativ.
- xi. PREDA DECADAL la compartimentul financiar - contabil documentele primare (bonuri de consum , avize de expeditie , note de intrare , note de transfer etc .) in vederea verificarii , inregistrarii si arhivarii acestora .
- xii. Completeaza corect campurile din documente , respectand data , nr.cod gestiune , cod produs , nr.pozitie.
- xiii. Solicita coduri noi la contabilitate atunci cand s-au prinit bunuri materiale si nu au acelasi pret la care au cod in fisa de magazie.
- xiv. Tine la zi evidenta materialelor , obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe pe care le are in gestiune.
- xv. Preda la data stabilita de catre compartimentul contabil , toate documentele privitoare la intrari si iesiri de bunuri din gestiunea sa.
- xvi. Stabileste la sfarsitul fiecarei luni , rulajul cantitativ in fisele de magazie pentru luna respectiva , prin adunarea cantitatilor iesite , inscriind totalul lunar al intrarilor si iesirilor si verifica exactitatea soldurilor stabilite anterior.
- xvii. Verifica oel puțin o data pe luna soldurile din fisele de magazie cu stocurile existente la locurile de depozitare si in cazul in care constata diferente , ia masuri de identificare a cazurilor anuntand seful ierarhic superior.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

- xviii. Se prezinta lunar la compartimentul financiar - contabil cu toate fisele de magazie , pentru efectuarea punctajului cu datele din evidenta contabila.
- xix. Intocmeste impreuna cu seful ierarhic superior propuneri de casare pentru toate bunurile uzate si le inapoiaza la sectie.
- xx. Elibereaza echipamente de protectie din magazie , cu aprobarea conducerii unitatii , tine evidenta acestora prin fisele personale ale fiecarui salariat.
- xxi. Verifica existenta faptica a obiectelor de inventar date pe subinventare personale , cel putin o data pe trimestru.
- xxii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI , purtarea si intretinerea corespunzatoare a echipamentului de protectie dat in folosinta .
- xxiii. Raspunde de manipularea , utilizarea si depozitarea corespunzatoare a tuturor bunurilor materiale aflate in gestiunea sa.
- xxiv. Tine legatura cu BCR urmarind extrasele de cont .
- xxv. Raspunde de incasarea cecurilor in numerar efectuand urmatoarele plati :contravaloarea deplasarilor, cheltuieli gospodaresti.
- xxvi. Depune la sediul BCR ordinele de plata , in zilele stabilite pentru plata salariilor si ori de cate ori este nevoie.
- xxvii. Tine evidenta incasarilor si platilor in numerar, prin registrul de casa.
- xxviii. Tine evidenta si raspunde de chitantiere si foi de varsamant.
- xxix. Gestioneaza tichetele de masa si voucherele de vacanta precum si alte tipuri de tichete(cadou) : distribuie personalului statele pentru tichetele de masa/tichete cadou/vouchere intocmite de catre comp.RU – salarizare ;
- xxx. In baza ordinelor de incasare intocmite de catre comp.financiar , incaseaza sumele aferente pentru tichetele imputate salariilor
- xxxi. Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, 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;*
- xxxii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xxxiii. Informeaza seful ierarhic si responsabilul 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.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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, unelte, 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;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

- 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile 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 Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile 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 SDN Calarasi, conform documentului "Cerere de concediu" aprobat.
- 4.1.b. Este înlocuit de: - Contabil Sef

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul

Directorului Regional si/sau conform dispozitiilor Șefului Sectiei de Drumuri Nationale Calarasi.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul 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 se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul 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 Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2019 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

- 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 3.2.b. Privind relatiile 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 Regulamentul Intern
 - ii. Respecta si aplica reglementarile 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 SDN Calarasi, conform documentului "Cerere de concediu" aprobat.
- 4.1.b. Este înlocuit de: - Contabil Sef
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional si/sau conform dispozitiilor Sefului Sectiei de Drumuri Nationale Calarasi.
- 4.3. Limite de competență
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul 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 se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul 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 Directorul Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale: -

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA.Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post,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 si Prenume: VACANT

Semnătura / Dată:

Intocmit,
Funcție: Sef Sectie
Nume si Prenume: Cojocaru Adrian
Semnătura/Data:

Avizat,din punct de vedere al respectarii Procedurii

Fisei de post
Comp.RUS,
Nume si Prenume:Scanavis Irina
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Sef Sectie,
Nume si Prenume: Cojocaru Adrian

Semnătura / Dată:

