

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 480
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263106	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CALARASI Financiar-Contabilitate	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Contabil Sef Adj. Sef Sectie Sef Sectie Director Economic 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	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare, de lunga durata
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul economic
			c. alte cerințe	i. Cunoștinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; Capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; Capacitate decizie si asumare responsabilități; Capacitate de organizare;Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru in echipa; Spirit creativ si inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Prezentarea lucrărilor contabile la termen cu respectarea legislației.

2. Obiectivele postului:

- i. Intocmirea corectă și clară a lucrărilor financiar – contabile
- ii. Primește, verifică și prelucraza în programul de contabilitate, toate documentele ce privesc intrările și ieșirile de material
- iii. Intocmește și verifică lunar balanțele pe gestiuni
- iv. Face lunar punctajul privind concordanța stocurilor din fișele de magazine cu evidența contabilă din balanța de materiale, certificând în fișele de magazine prin semnatura și data.

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 realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce-I revin
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici
- iii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul secției;
- 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. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în executarea atribuțiilor sale potrivit legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare
- vi. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea, expedierea, cu semnatura a corespondenței care îi este repartizată spre soluționare și urmărire;
- vii. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în conformitate cu prevederile CNAIR;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- i. Primește săptămânal bonuri de consum și NIR de la toate gestiunile din cadrul SDN Calarasi în scopul verificării și centralizării, urmărind ca aceste documente să fie întocmite corect, cu respectarea rubricilor din formular astfel ca preluarea informațiilor respective să fie ușoară și corectă;
- ii. Intocmește notele contabile pentru toate operațiunile privind materialele, combustibilii și obiectele de inventar, înregistrările în contabilitate făcându-se în momentul primirii documentelor de la gestiunile SDN Calarasi.
- iii. Urmărește clarificarea prin telefon sau corespondență a situațiilor incerte în legătură cu intrarea și ieșirea de materiale evitându-se astfel crearea de stocuri și solduri neconforme cu realitatea.
- iv. Pregătește documentele primare, bonuri de consum, note de intrare, avize de expediție, note de intrare recepție, bonuri de restituire, le îndosariază și le prelucraza;
- v. Transmite scanat către serviciul întreținere drumuri și serviciul de siguranță circulației ale DRDP Constanta toate intrările de materiale necesare deszăpezirii (sare, nisip, clorură) și întreținerii drumurilor (emulsie și mitură), precum și intrările de table indicatoare și parapet.
- vi. Verifică lunar exactitatea stocurilor din fișele de magazie ale gestionarilor cu stocurile din balanțele analitice, identificând eventualele erori și întocmind notele de corectare pentru punerea de acord a soldurilor cu balanța sintetică (în perioada 16-26 a lunii prin deplasarea la subunități).
- vii. Urmărește ca plățile făcute prin contul de decontare privind aprovizionarea cu materii prime, materiale și alte bunuri să se facă în limita sumelor prevăzute în plan, informând contabilul șef asupra unor eventuale neconcordanțe făcând propuneri concrete pentru evitarea lor;
- viii. Verifică corectitudinea facturilor primite de la furnizori;

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 CNAIR SA în domeniul sănătății și securității în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b.) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e.) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - f.) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g.) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h.) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i.) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă 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. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și 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. Înlouiește pe: - Contabil Sef

4.1.b. Este înlocuit de: - Contabil Sef

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 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;

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

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

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,
Vacant
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Contabil
Ec. Vlad Elena

Avizat, din punct de vedere al respectării Procedurii
intocmirii Fisei de Post

COMP.RUS,
Ec. Scanavis Irina
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECTIE
Ing. Cojocaru Adrian
Semnătura / Dată:

