

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Secția Productie

FISA DE POST	POSTUL nr. 481
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Calarasi – Compartiment Resurse Umane si Salarizare	
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 posturile functii de conducere si/sau de executie din compartimentele functionale CNAIR SA – DRDP Constanta, SDN Calarasi si SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Dpirectorului General/ Imputernicitul Directorului General/Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organisme de audit, control si verificare cu alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	i. Superioare ii. Studii/cursuri de specializare in domeniul resurselor umane	
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul economic	
		c. alte cerințe	i. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows, microsoft Office	

		d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - capacitatea deciziei si asumarea responsabilitati; - capacitatea de a-si indeplini eficient sarcinile de serviciu; - capacitatea de organizare; - tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - creativitatea si adaptibilitate in alternarea activitatilor; - lucru in echipa; - lingvistice, de comunicare.
--	--	---------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor , activitatilor , atributiilor , autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Gestionarea activitatilor in probleme de personal, pregatirea profesionala si legislatia muncii.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde si asigura realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul SDN Calarasi pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Implementează strategii și proceduri de lucru privind resursele umane si salarizarea;
- iv. Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor ;
- v. Organizeaza si deruleaza operatiuni de evidenta a personalului.

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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor / atributiilor ce ii 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 exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor 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 / activități / atribuții specifice

- i. Aplica si respecta prevederile Legii 53/2003, republicata in ceea ce priveste incheierea contractelor de munca, timpul de odihna, formarea profesionala, raspunderea juridica;
- ii. Verifica si tine evidenta privind indeplinirea conditiilor de pensionare pentru limita de varsta, anticipata sau pentru incapacitate temporara de munca de catre salariatii SDN Calarasi.

- iii. Intocmeste si elibereaza salariatilor SDN Calarasi adeverinte si alte documente solicitate in vederea depunerii dosarelor de pensionare;
- iv. Intocmeste contracte individuale de munca si a actelor aditionale de modificare ale acestora si transmiterea lor in Revisal ,in termenele prevazute de lege;
- v. Opereaza in Revisal suspendarile,modificarile si incetările contractelor individuale de munca ale salariatilor din cadrul SDN Calarasi, in termenele legale prevazute;
- vi. Stabileste numarul de tichete cuvenite si necuvenite salariatilor SDN Calarasi si completeaza anexele privind tichetele imputate/returnate, transmite la DRDP Constanta necesarul de tichete pentru luna urmatoare,intocmeste listele cu beneficiarii de tichete ;
- vii. Intocmeste adrese catre DRDP Constanta de solicitare a aprobarilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante ;
- viii. Intocmeste documente privind publicitatea concursurilor ;
- ix. Verifica si certifica documentele depuse de candidati ;
- x. Asigura secretariatul in cadrul comisiilor de examinare ;
- xi. Intocmeste si transmite la DRDP Constanta anexele prevazute in procedura in ceea ce priveste desfasurarea concursului ;
- xii. Intocmeste si transmite la DRDP Constanta anexele prevazute in procedura si a documentelor candidatilor admisi in vederea angajarii acestora ;
- xiii. Gestioneaza dosarele de personal ;
- xiv. Pastreaza, completeaza si gestioneaza registrele de evidenta ale salariatilor din cadrul SDN Calarasi ;
- xv. Intocmeste si transmite spre aprobare solicitarile privind delegarea, promovarea, schimbarea locului de munca si functiei din cadrul SDN CALARASI ;
- xvi. Intocmeste adrese catre DRDP Constanta a solicitarilor privind emiterea deciziilor de suspendare/incetare a contractelor individuale de munca ;
- xvii. Intocmeste documente legate de incetarea contractelor individuale de munca (note de lichidare,adeverinte) ;
- xviii. Urmareste si respecta „Procedura privind intocmirea,avizarea si aprobarea documentului Fisa Postului” de catre personalul de conducere din cadrul SDN CALARASI, cu atributii in acest sens ;
- xix. Urmareste respectarea prevederilor CCM, intocmeste situatii/solicitari in legatura cu acesta pentru activitatea legata de Compartimentul Resurse Umane si Salarizare ;
- xx. Urmareste respectarea prevederilor Regulamentului Intern si ale Codului de Etica ;
- xxi. Participa in calitate de membru/secretar in cadrul comisiilor de cercetare disciplinara,a anchetelor interne si a comisiilor privind incalcarea normelor de comportament etic ;
- xxii. Elaboreaza si administreaza evidentele operative si a situatiilor in legatura cu personalul SDN CALARASI ;
- xxiii. Intocmeste si transmite situatii solicitate de DRDP Constanta in legatura cu personalul SDN CALARASI si a darilor de seama statistice privind forta de munca (monitorizare, Formular S1,S3 si situatia salariului mediu brut orar) ;
- xxiv. Participa in calitate de membru/secretar in cadrul comisiilor de cercetare privind accidente de munca ;
- xxv. Elibereaza adeverinte solicitate de salariati/fosti salariati ai unitatii ;
- xxvi. Formuleaza raspunsuri la adresele primite din partea DRDP Constanta, societati bancare,petitii din partea persoanelor fizice sau juridice ;
- xxvii. Utilizeaza si opereaza in aplicatiile ERA si Charisma, respectiv introduce, actualizeaza sau modifica date si informatii legate de personalul SDN CALARASI si a posturilor din structura sectiei,in limitele accesului acordat de administrator ;
- xxviii. Introduce in aplicatia Charisma persoanele aflate in intretinere si coasigurati pentru deducere salarii ;
- xxix. Verifica si introduce pontaje in aplicatia Charisma ;
- xxx. Verifica numarul orelor lucrate in conditii grele si periculoase,comunicate prin pontaj de catre sefii de districte ;
- xxxi. Intocmeste statul de plata(brut) ;
- xxxii. Intocmeste lunar centralizatorul Fondului de Salarii,Structura Fondului de Salarii consumat si cumulat de la inceputul unui an ;

- xxxiii. Calculeaza coeficientul K, la inceput de an sau ori de cate ori este nevoie ;
- xxxiv. Verifica si intocmeste situatii de plata pentru plata salariilor acordate prin Hotarari Judecatoresti ;
- xxxv. Elaboreaza Situatia privind cheltuielile de natura salariala aferente SDN CALARASI;
- xxxvi. Intocmeste situatii si documente specifice privind evidenta militara, mobilizarea personalului la locul de munca, documente clasificate ca fiind „secrete de serviciu”-documente specifice sistemului de control intern managerial ;
- xxxvii. Este responsabila cu asigurarea implementarilor prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese ale angajatilor din cadrul SDN Calarasi;
- xxxviii. Intocmeste si transmite la DRDP Constanta propunerile privind pregatirea profesionala a personalului din cadrul SDN CALARASI
- xxxix. Intocmeste pontaje pentru personalul tesa si muncitor din central SDN CALARASI si a graficelor pentru activitatea de informare;
- xl. Raspunde si pune in aplicare Procedura privind plata orelor suplimentare, intocmeste pontaje ore suplimentare si le inainteaza spre aprobare;
- xli. Respecta si pune in aplicare Procedura privind mobilizarea la domiciliu, intocmeste pontaje pentru orele de mobilizare la domiciliu si verifica documentele care stau la baza platii orelor de mobilizare la domiciliu ;
- xl.ii. Comunica Serviciului Financiar-Contabilitate modificarile survenite la salariile personalului caruia i-au fost incheiate Contracte de Garantie ;
- xl.iii. Este numita prin Decizie a Directorului Regional, functionar de securitate si are ca atributii primirea, pastrarea si asigurarea existentei tuturor documentelor secrete de stat venite la sectie, conform H.G.nr. 585/2002, art. 31 alin.1 ;
- xliv. Este responsabila cu gestionarea documentelor specifice Sistemului de Control Intern/Managerial(SCI/M) ;
- xl. v. Este responsabil cu achizitiile publice la nivel de sectie;
- xlvi. Este responsabil cu asigurarea implementarilor prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese ale angajatilor din cadrul SDN Calarasi.

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 II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate.
- vi. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- vii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional si D.G. C.N.A.I.R. S.A.
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. 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 C.N.A.I.R. –S.A. in domeniul securitatii si sanatatii 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 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, uneltele, 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;
 - 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 cu atributii S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atit timp cat este necesar, pentru a face posibil 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General, Directorului Regional/ imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional ;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Conform documentului „*Cerere de Concediu*” aprobat de Sef Sectie;

4.1.b. Este înlocuit de: Conform documentului „*Cerere de Concediu*” aprobat de Sef Sectie;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional / imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General / Directorului Regional al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / 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/ Directorului Regional / împuternicirii Directorului General/ Directorului Regional ;
 - 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 obținute în baza legii nr. 129/15.06.2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;
- 5. Condițiile de muncă**
- 5.1. Resurse materiale:** calculator, imprimantă ;
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul;
- 5.3. Deplasări:** Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru;
- 5.4. Formare profesională:** Conform Planului strategie de instruire a personalului C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
 - ii. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR – S.A.” și anexelor care fac parte integrantă din aceasta);
- 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 fișa de post.

Salariat,
TEMPORAR VACANT
 Nume și Prenume

APROBAT
 Șef Secție SDN Călărași
 Nume și Prenume Cojocaru Adrian
 Semnatura / Data

