

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța – Secția Drumuri Naționale Slobozia

FISA DE POST	POSTUL nr. 537
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INSPECTOR RESURSE UMANE		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	POST VACANT		
3.	POZIȚIA COR	333304		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Secția Drumuri Naționale Slobozia – <i>Compartiment Resurse Umane si Salarizare</i>		
5.	NIVELUL POSTULUI	<i>de execuție</i>		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Secție Drumuri Naționale 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 DRDP C-ta și SDN Slobozia, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor împuternicitului Directorului Regional/ Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu 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 competență, a mandatelor acordate, după caz;
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii medii cu diplomă de bacalaureat	
		b. calificarea necesară	Studii medii Curs calificare inspector resurse umane	
		c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		d. competențe	Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de previziune a evenimentelor, abilități de negociere, capacitatea de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență, abilități de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte, echilibru emoțional, constantă în atitudini, capacitate de decizie și asumarea responsabilităților, atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ și inovativ.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

FISA DE POST: <i>INSPECTOR RESURSE UMANE Compartiment Resurse Umane si Salarizare</i>	Pagina 1 din 5
---	----------------

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor , activităților , atribuțiilor , autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Funcționare;
- ii. Asigura activitatea din cadrul compartimentului resurse umane si salarizare in conformitate cu legislația in vigoare.

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 DRDP Constanta 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 angajaților ;
- v. Organizează si derulează operațiuni 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 îndeplinirea in termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează si le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități si neregularități identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic si/sau 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 superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilități in exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările si completările ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfășurarea activităților 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 privește încheierea contractelor de munca, timpul de odihna, formarea profesionala;
- ii. Verifica si tine evidenta privind îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limita de vârstă, anticipata sau pentru incapacitate temporara de munca de către salariații SDN Slobozia;
- iii. Întocmește si eliberează salariaților SDN Slobozia adeverințe si alte documente solicitate in vederea depunerii dosarelor de pensionare;
- iv. Întocmește contracte individuale de munca si a actele adiționale de modificare ale acestora si le transmite in Revisal, in termenele prevăzute de lege;
- v. Operează in Revisal suspendările, modificările si încetările contractelor individuale de munca ale salariaților din cadrul SDN Slobozia, in termenele legale prevăzute;
- vi. Stabilește numărul de tichetele de masa cuvenite si necuvenite salariaților SDN Slobozia si completează anexele privind tichetele imputate/ returnate, transmite la DRDP Constanta necesarul de tichete pentru luna următoare, întocmește listele cu beneficiarii de tichete;
- vii. in baza cererilor primite, avizează cuantumul cuvenit al voucherelor de vacanta, si întocmește necesarul pentru luna următoare si listele cu beneficiarii voucherelor de vacanta
- viii. Întocmește adrese către DRDP Constanta de solicitare a aprobărilor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante;
- ix. Întocmește documente privind publicitatea concursurilor si le depune la AJOFM si redacția publicațiilor locale;
- x. Verifica si certifica documentele depuse de candidați;
- xi. Asigura secretariatul in cadrul comisiilor de examinare;
- xii. Întocmește si transmite la DRDP Constanta anexele prevăzute in procedura de angajare a personalului privind desfășurarea concursului;
- xiii. Întocmește si transmite la DRDP Constanta anexele prevăzute in procedura si documentele candidaților admiși in vederea angajării acestora;
- xiv. Gestionează dosarele de personal;
- xv. Păstrează confidențialitatea datelor referitoare la personalul încadrat si la drepturile salariale
- xvi. Păstrează, completează si gestionează registrele de evidenta ale salariaților din cadrul SDN Slobozia;

- xxvii. Întocmește și transmite spre aprobare solicitările privind delegarea, promovarea, schimbarea locului de muncă și funcției din cadrul SDN Slobozia;
- xxviii. Întocmește adrese către DRDP Constanta privind solicitarea emiterii deciziilor de suspendare / încetare a contractelor individuale de muncă;
- xix. Întocmește documente legate de încetarea contractelor individuale de muncă (note de lichidare, adeverințe);
- xx. Urmărește și respectă „Procedura privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentului Fisa Postului” de către personalul de conducere din cadrul SDN Slobozia, cu atribuții în acest sens;
- xxi. Urmărește respectarea prevederilor CCM, întocmește situații/ solicitări în legătura cu acesta pentru activitatea legată de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;
- xxii. Urmărește respectarea prevederilor Regulamentului Intern și ale Codului de Etică;
- xxiii. Participă în calitate de membru/ secretar în cadrul comisiilor de cercetare disciplinară, a anchetelor interne și a comisiilor privind încălcarea normelor de comportament etic;
- xxiv. Elaborează și administrează evidentele operative și a situațiilor în legătura cu personalul SDN Slobozia;
- xxv. Întocmește și transmite situații solicitate de DRDP Constanta în legătura cu personalul SDN Slobozia
- xxvi. Întocmește situații (cercetări) statistice privind forța de muncă (monitorizare, Formular S1, S3 și situația salariului mediu brut orar) ;
- xxvii. Participă în calitate de membru/ secretar în cadrul comisiilor de cercetare privind accidentele de muncă;
- xxviii. Eliberează adeverințe solicitate de salariați/ foști salariați ai unității;
- xxix. Formulează răspunsuri la adresele primite din partea DRDP Constanta, societăți bancare, petiții din partea persoanelor fizice sau juridice;
- xxx. Utilizează și operează în aplicațiile ERA-ERP și Charisma, respectiv introduce, actualizează sau modifică date și informații legate de personalul SDN Slobozia și a posturilor din organigrama secției, în limitele accesului acordat de administrator;
- xxxi. Introduce în aplicația Charisma persoanele aflate în întreținere și coasigurații pentru deducere salarii;
- xxxii. Introduce în aplicația Charisma reținerile
- xxxiii. Introduce în aplicația Charisma tichetele de masă, tichetele cadou și voucherele de vacanță pentru impozitare;
- xxxiv. Introduce în aplicația Charisma diferențele de sume brute acordate salariaților, respectiv CO neefectuat, ajutoare de pensionare, deces, alte sume brute (conform CCM);
- xxxv. Întocmește, verifică și introduce pontaje în aplicația Charisma;
- xxxvi. Întocmește, verifică și introduce pontaje și întocmește state avans;
- xxxvii. Întocmește statul de plată lichidare;
- xxxviii. Întocmește lunar centralizatorul Fondului de salarii, Structura fondului de salarii consumat și cumulat de la începutul unui an ;
- xxxix. Calculează coeficientul K , la început de an sau ori de câte ori este nevoie;
- xl. Verifică și întocmește situații de plată pentru plata salariilor acordate prin Hotărâri Judecătorești;
- xli. Elaborează situații privind cheltuielile de natură salarială aferente SDN Slobozia;
- xlii. Întocmește situații și documente specifice privind evidența militară, mobilizarea personalului la locul de muncă, documente clasificate ca fiind „secrete de serviciu,-
- xliii. Verifică corectitudinea completării declarațiilor de avere și interese de către salariații cu funcții de conducere din cadrul SDN Slobozia și transmiterea acestora la DRDP Constanta;
- xliv. Întocmește și transmite la DRDP Constanta propunerile privind pregătirea profesională a personalului din cadrul SDN Slobozia;
- xlv. Întocmește pontaje pentru personalul din cadrul SDN Slobozia și a graficele pentru activitatea de informare;
- xlvi. Respectă și pune în aplicare Procedura privind plata orelor suplimentare, întocmește pontaje ore suplimentare și le înaintează spre aprobare;
- xlvii. Verifică respectarea procedurii cu privire la plata orelor suplimentare, întocmește calculul orelor suplimentare și solicită plata acestora conform termenului legal prevăzut;
- xlviii. Verifică și înaintează la DRDP Constanta, întreaga documentație privind solicitarea la plată a orelor suplimentare;
- xlix. Respectă și pune în aplicare Procedura privind mobilizarea la domiciliu, întocmește pontaje pentru orele de mobilizare la domiciliu și verifică documentele care stau la baza plății orelor de mobilizare la domiciliu;
- l. Comunica Serviciului Financiar, Contabilitate modificările survenite la salariile personalului cărui i-au fost încheiate Contracte de Garanție;
- li. este numit prin decizie a Directorului Regional, funcționar de securitate și are ca atribuții primirea, păstrarea și asigurarea existenței tuturor documentelor secrete de stat venite la secție, conform H.G. nr. 585/2002, art. 31 alin. 1.
- lii. Este responsabil cu gestionarea documentelor specifice Sistemului de Control Intern / Managerial(SCI/M);
- liii. asigură permanența în cadrul comandamentului de iarnă al SDN Slobozia
- liv. Conduce autovehiculele unității pentru deplasări în interesul serviciului

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, ASA cum este definit la punctul ii.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorul Regional , conform pregătirii profesionale a salariatului, după caz;
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- iv. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință

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. –S.A. in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat si după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl 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 si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducătorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității salariaților;
 - g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării in bune condiții a activităților / sarcinilor si 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 si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea 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 si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General, Directorului Regional/ împuternicitului 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 seful secției;

4.1.b. Este înlocuit de: Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful secției;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional / împuternicitului 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 natura economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ Directorului Regional / împuternicitului 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: telefon mobil;

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul;

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., 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 fișă de post.

Salariat,
Nume și Prenume
Post vacant
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECȚIE
Nume și Prenume
GRECU MITEL

Semnătura / Dată: 25.02.2022

