

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 8
---------------------	---------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT CFG	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Regional, Director General C.N.A.I.R.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si/sau cu funcții de execuție) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R S.A., D.R.D.P. 1-7, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si Deciziilor Directorului General /Director Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice,cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte instituții si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta /ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licenta.
			b. calificarea necesară	- Studii în domeniul economic; - Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; - Alte calificări: nu este cazul.
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate de decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa; - Alte competente: cunoasterea legislatiei in domeniu.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / autocontrolul acestora, pentru verificarea conformitatii activitatii unitatii, din punct de vedere contabil.

2. Obiectivele postului

- ii. Asigurarea legalitatii, realitatii si exactitatii evidentelor contabile, ale actelor fiannciare si de gestiune la subunitatile D.R.D.P. Constanta.

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. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Implementeaza, coordoneaza si monitorizeaza aplicarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului functional din subordine.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica prin sondaj existenta bunurilor materiale de orice fel in gestiune din punct de vedere al stocurilor si rulajelor materiale;
- ii. Verifica stocurile existente, gestionarea, depozitarea, eliberarea mijloacelor materiale;
- iii. Verifica efectuarea in numerar sau prin cont, a incasarilor si platilor in lei sau valuta;
- iv. Verifica salarizarea personalului angajat : statele de plata, platile acordate pentru orele suplimentare, drepturile pentru concediul de odihna si orice alte drepturile in concordanta cu prevederile contractului colectiv si individual de munca;
- v. Verifica respectarea legalitatii privind decontarea cheltuielilor cu transportul in interes de serviciu (contravaloare transport, cazare, diurna);
- vi. Verifica modul de acordare a tichetelor de masa;
- vii. Verifica respectarea prevederilor legale referitoare la valorificarea bunurilor recuperate, care au fost amplasate in zona DN-urilor/autostrazilor;
- viii. Verifica intocmirea, circuitul si semnarea actelor primare, a documentelor tehnico-operative si contabile;
- ix. Verifica prin sondaj modul in care se urmareste utilizarea autovehiculelor si utilajelor din dotare;
- x. Intocmeste planul anual de control;
- xi. Informeaza in scris, conducatorul unitatii, asupra verificarilor efectuate, a masurilor dispuse in timpul controlului si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a obiectivului de activitate al compartimentului functional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, conform pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunosterea 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.*

- iv. 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;
- v. 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.

Privind Sistemul de Management Calitate (SMC)

- i. Intocmesc fisele postului pentru personalul din subordine;
- ii. Raspund de organizarea/inregistrarea documentelor de calitate in activitatile desfasurate de C.N.A.I.R./D.R.D.P. Constanta;
- iii. Raspund de intocmirea *informatiilor documentate* (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces si/sau Proceduri Operationale);
- iv. Raspund de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- v. Raspund de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- vi. Respecta prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO).

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, uneletele, 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 securitate si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente 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, 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 relatiile solicitate de catre 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 desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si respnsabilitatilor;

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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca din dotare;

- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Economist din cadrul Compartimentului CFG.

4.1.b. Este înlocuit de: Economist din cadrul Compartimentului CFG.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General C.N.A.I.R./ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul 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 Regional al D.R.D.P. Constanța.
- 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 deținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon serviciu, laptop.

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., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

Criteriile specifice de evaluare sunt realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil -, Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. -S.A. și anexele 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 :
Semnatura / Data:

Intocmit,
Economist Comp.CFG
Chiuc-Botezatu Cosmina
Semnatura / Data:

Byla

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
EC. VIZAN FLORIN
Semnatura / Data:

