

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 133
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ECONOMIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Incasari Venituri	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Birou Incasari Venituri - Director Economic - Director Regional - Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimente functionale ale CNAIR (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A/imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii 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
			b. calificarea necesară	i.Studii economice. ii.Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;

		- Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă; Alte competente: nu este cazul
--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Urmărește aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România conform prevederilor OG 15/2002, cu modificările și completările ulterioare.

2. Obiectivele postului

Intocmirea corectă și clară a lucrărilor și a situațiilor ce deriva din atribuțiile biroului așa cum sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin.
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste / elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici.
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare / corectie a acestora.
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Este direct responsabil de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifică documentația înaintată de către DGASPC Constanța și Calărași lunar conform prevederilor legale și a Convențiilor încheiate.
- ii. Eliberează rovinietele cu titlu gratuit în conformitate cu prevederile legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare cu ajutorul aplicației informatice cu parola individuală;
- iii. Întocmește adresa de răspuns către DGASPC-uri și Procesele verbale de predare primire al rovinietelor emise cu titlu gratuit;
- iv. Listează rovinietele și anexa cu rovinietele eliberate pe fiecare DGASPC;
- v. Răspunde de corectitudinea datelor introduse în aplicația informatică de eliberare a rovinietelor.

- vi. Raspunde de eliberarea rovinietelor cu titlu gratuit in termen.
- vii. Intocmeste Situatia veniturilor proprii lunar conform balantei DRDP intocmita de catre Serv. Contabilitate si o transmite la CNAIR.
- viii. Opereaza incasarile aferente Proceselor verbale de constatare a contraventiei emise de catre Cestrin Bucuresti pentru lipsa rovinietei valabila in urma executarii silita, conform adreselor transmise de catre Biroul Recuperari Creante in aplicatia Ectorian.
- ix. Intocmeste Situatia privind recuperarea creantelor inregistrate in activul patrimonial al DRDP Constanta;
- x. Asigura informatii cu privire la eliberarea permiselor de trecere pentru persoane cu handicap
- xi. Elibereaza permise de libera trecere pentru persoane cu handicap accentuat sau grav pentru trecere poduri dunarene conform Ordinului 1836/2018 modificat cu Ordinul 213/2021.
- xii. Intocmeste adrese catre persoane cu handicap grav sau accentuat referitor la eliberare permise libera trecere poduri dunarene conform prevederilor legale.
- xiii. Participa la inventarul anual al patrimoniului DRDP Constanta.
- xiv. Intocmeste corespondenta biroului;
- xv. Arhiveaza electronic documente;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește 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. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional cu respectarea calificarii si pregatirii salariatului.
- iii. 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*
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces 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.
- vi. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- vii. Colaboreaza cu seful Biroului Incasari Venituri pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- viii. Colaboreaza cu seful Biroului Incasari Venituri pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- ix. Colaboreaza cu seful Biroului Incasari Venituri pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;

- x. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xi. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua as calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului

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 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 SSM, 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 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 aplicarea a acestora;
 - i) Sa puna la dispozitie relatii 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 compartimentul 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 reglementările (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 Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul Biroului Incasari Venituri conform documentului Cerere de concediu aprobat cu preluare de atributii ale acestora;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul Biroului Incasari Venituri conform documentului Cerere de concediu aprobat cu preluare de atributii;

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorului General al CNAIR SA 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 SA se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitului Director Regional.
- iii. Acordarea catre reprezentatii 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/ imputerniciei acordate de catre Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, de realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

i. În funcție de particularitățile fiecărui post pe baza cerințelor și standardelor postului.

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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Birou Incasari Venituri
Ec. Raceanu Cristina
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Economic
Ec. David Roxana
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director Directia Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Tudor Steliana Gabriela
Semnătura / Dată:

