

SCJ-BAD-FIS-0001-FP/SB

	NUME ȘI PRENUME Funcția	DATA	SEMNĂTURA
APROBAT	Director D.S.N.A. CLUJ		
Întocmit	Director D.S.N.A. CLUJ		
AVIZAT	Sindicat ATSR		

FIȘA POSTULUI

1. POSTUL: ȘEF BIROU ADMINISTRATIV

2. POZIȚIA:

- (1) (unitate) ROMATSA R.A.
- (2) (diviziune) D.S.N.A. CLUJ
- (3) (compartiment) BIROU ADMINISTRATIV

3. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

- (1) **Nivel de studii :**
SUPERIOARE tehnice/informatică
- (2) **Experiență :**
(a) minim 5 ani vechime în specialitate
- (3) **Specifice :**
(a) Capacitate de analiză și sinteză;
(b) Abilități de comunicare, cooperare și spirit de echipă;

4. OBIECTIVELE POSTULUI :

- (a) administrarea patrimoniului, protecția mediului, arhivare, paza bunurilor patrimoniale, exploatare parc auto, arhivarea documentelor, inventariere, achiziții directe, etc;
- (b) evidente administrative (urmarire derulare contracte);

5. RELAȚII

5.1 Ierarhice :

- (a) Se subordonează Directorului R.A. ROMATSA D.S.N.A. Cluj;
- (b) Are în subordine angajații Biroului Administrativ de la D.S.N.A. Cluj.;

5.2 Relații funcționale, cu :

- (a) Șefii de compartimente din cadrul subunității;
- (b) Șefii de compartimente din cadrul D.S.N.A. București;

5.3 relații de colaborare, cu :

- (a) Compartimentele specializate din A.C. RA ROMATSA și D.S.N.A. București;

6. REPREZENTARE

Poate reprezenta ROMATSA în relațiile cu partenerii externi ai regiei, în limitele justificate de realizarea atribuțiilor postului, precum și în conformitate cu mandatul stabilit de Directorul D.S.N.A. Cluj, cu respectarea prevederilor dispozițiilor legale, reglementărilor M.T. și normelor interne ROMATSA privind relațiile cu partenerii interni și externi, cu publicul și cu mass-media.

7. COMPETENȚE

Profesionale :

- (a) efectuarea activităților cu specific ADMINISTRATIV din obiectivele postului definite la pct. 4 din prezenta Fișă a postului respectiv a celor din sfera de atribuții a postului;
- (b) efectuarea activităților de Responsabil local cu ROF DSNA Cluj se face conform atribuțiilor definite la nivelul AC ROMATSA, în conformitate cu Dispoziția Directorului DSNA Cluj.
- (c) efectuarea activităților de Responsabil local cu: Achizițiile / Paza bunurilor patrimoniale / Protecția mediului / Exploatare parc auto / se face conform atribuțiilor definite la nivelul AC ROMATSA, în conformitate cu Dispoziția Directorului DSNA Cluj.
- (d) Are drept de semnătură pentru viza de control preventiv;
- (e) Certifică documentele aferente domeniului de activitate în vederea acordării vizei;
- (f) Propune Directorului D.S.N.A. Cluj promovarea, avansarea penalizarea sau premierea personalului din subordine cu respectarea normativelor și legilor în vigoare;

8. RESPONSABILITĂȚI

- (a) este individual responsabil pentru acțiunile sale, care trebuie să respecte standardele, normele, procedurile și instrucțiunile specifice funcției îndeplinite, precum și cele interne ROMATSA cu caracter general;
- (b) realizarea activităților din sfera de atribuții și a sarcinilor la termen de calitate, în manieră profesională și cu respectarea normelor legale
- (c) conformarea cu cerințele ROMATSA – în ceea ce privește integritatea profesională, pregătirea/perfecționarea profesională continuă, întreținerea unui climat de muncă favorabil, păstrarea și promovarea bunei reputații a firmei, conduita și comportamentul în serviciu – prevăzute în regulamentul Intern al regiei și alte norme interne aplicabile angajaților regiei;
- (d) respectarea obligațiilor prevăzute pentru angajați în regulamentul intern ROMATSA și în contractul colectiv de muncă, precum și celor la care s-a angajat prin CIM ;
- (e) să informeze Directorul D.S.N.A. Cluj despre neregulile și greutățile relevante care produc disfuncții în realizarea activităților/sarcinilor și să propună soluții pentru o mai mare eficiență a muncii.
- (f) Să nu pretindă și/sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite;
- (g) Să respecte cerințele Sistemului de Management al Calității aplicabile activităților desfășurate în realizarea atribuțiilor postului.
- (h) Respectă Legea 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și Legea 307/2006 privind Apărarea împotriva Incendiilor.
- (i) Respectă Normele de Securitate Aeronautică, prevăzute în Programul de Securitate Aeronautică al R.A. ROMATSA și Reglementările de Securitate Aeronautică specifice R.A. ROMATSA D.S.N.A. Cluj
- (j) Respectă prevederile legislației privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și Apărare împotriva incendiilor și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și în conformitate cu instrucțiunile interne primite din partea angajatorului, astfel încât să nu 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;
- (k) Să respecte Normele și Reglementările privind Protecția Mediului. Să participe la instruirea pe probleme cu privire la Protecția Mediului. Fiecare salariat aplică prevederile procedurilor Sistemului de Management de Mediu și se conformează prevederilor „Politicii de Mediu”, în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management de Mediu.

9. ATRIBUȚII, LUCRĂRI, SARCINI :

Sfera de atribuții a postului include următoarele activități principale, precum și cele complementare/asociate acestora în conformitate cu procedurile interne și practicile recomandate și anexele la Dispozițiile Directorului DSNA Cluj de numire în calitate de responsabil pe problemele diverse conform Cap.7.

- (1) Coordonează și răspunde de activitatea Biroului Administrativ, de starea bazei materiale și a patrimoniului din D.S.N.A. Cluj;
- (2) Coordonează activitatea parcului auto al D.S.N.A. Cluj în conformitate cu PIN 0700/2007 și de legalitatea desfășurării activității de întreținere și exploatare a autovehiculelor din dotare;
- (3) Întocmește, înaintează spre aprobare, și urmărește realizarea, împreună cu compartimentul tehnic, a planului de întreținere, reparații curente și capitale ale clădirilor și instalațiilor acestora din cadrul D.S.N.A. Cluj în conformitate cu PIN Reparatii 0704/2018;
- (4) Împreună cu celelalte servicii din cadrul D.S.N.A. Cluj elaborează planurile de cheltuieli de capital și dotări independente ale D.S.N.A. Cluj în conformitate cu PIN 4001/2006; Urmărește direct (în cazul deținerii autorizației de inspector de șantier) sau prin contractarea de prestări servicii, legalitatea execuției și decontărilor la lucrările de reparații și investiții executate în cadrul D.S.N.A. Cluj;
- (5) Răspunde de starea arhivei tehnice de la nivelul D.S.N.A. Cluj, conform PIN Arhivare 0701 și ține evidența cadastrală a tuturor terenurilor și clădirilor administrate de către D.S.N.A. Cluj;
- (6) Ține evidența, derulează și urmărește scadența la expirare a contractelor de furnizare de produse și servicii de la nivelul subunității;
- (7) În calitate de responsabil local cu achizițiile întocmește împreună cu ceilalți șefi de compartimente Planurile anuale de achiziții de produse și servicii de la nivelul subunității, urmărește realizarea acestora efectuând și funcția de merceolog pentru subunitate și compartimentul pe care îl conduce;
- (8) Întocmește programul de lucru lunar pentru biroul pe care îl conduce, supunându-l aprobării Directorului D.S.N.A. Cluj. Întocmește pontajul lunar al angajaților Biroului Administrativ pe baza condicii de prezență, coordonează activitatea angajaților Biroului Administrativ și dă sarcini de serviciu acestora urmărind realizarea acestora cu respectarea legislației în vigoare;
- (9) Face raportările solicitate de către serviciile centralizate la nivelul D.S.N.A. București și A.C. ROMATSA pentru aria sa de activitate în termenele solicitate;
- (10) Aplică prevederile din ROF-ul subunității, ediția în vigoare și dispune măsuri privind stabilirea categoriilor de controale interne ce se organizează la nivelul structurii coordonate;
- (11) Organizarea și coordonarea controlului intern la nivelul substructurii conduse;
- (12) Întocmește inventarele pentru documente constituite în anul anterior la nivelul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic în vigoare și le predă responsabilului cu arhiva unității pe baza procesului verbal de predare-primire, participă la selecționarea acestora când expiră termenele lor de păstrare conform nomenclatorului arhivistic;
- (13) studiază și își însușește legislația care reglementează activitate de inventariere a patrimoniului și participă la activitatea de inventariere patrimoniului ROMATSA;
- (14) Coordonează la nivelul DSNA Cluj derularea următoarelor activități: - închiriere spații aeroportuare, - furnizare utilități, - prestări servicii de curățenie, pază, - închirieri multifuncționale, - arhivare electronică, - servicii de legatorie, - servicii de întreținere terenuri/spații verzi, - servicii de dezapezire, - servicii de DDD;
- (15) Raportarea lunară către secretariatul CA, în primele trei zile lucrătoare de la începutul lunii, a modului în care au fost îndeplinite, în cursul lunii expirate, sarcinile revenite structurii din Hotărârile Consiliului de Administrație.

10. DREPTURI

Drepturile titularului postului, corespunzătoare relației de muncă cu RA ROMATSA sunt prevăzute în Contractul Individual de Muncă al salariatului și în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, precum și altele stabilite prin legislația în vigoare.

11. LOC DE MUNCĂ ȘI RISCURI DE ACCIDENTARE ȘI ÎMBOLNĂVIRE PROFESIONALĂ

- (a) Locul de muncă este la CDZ Cluj –Clădire CDZ-Mansardă-Biroul Administrativ.

SCJ-BAD-FIS-0001-FP/SB

- (b) Locul de muncă și specificul postului nu prezintă riscuri particulare de accidentare și îmbolnăvire profesională.
- (c) Expunerea salariatului la riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională este detaliată în FIȘA DE EXPUNERE LA RISCURI PROFESIONALE, întocmită conform prevederilor legale, anexă la prezenta fișă a postului.

12. REGIMUL FIȘEI POSTULUI

- (a) Prezenta fișă a postului reglementează principalele funcțiuni ale postului în procesul realizării atribuțiilor BIROULUI ADMINISTRATIV, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și împuternicirii acestuia.
- (b) Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului respectiv. Totodată, Fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant.
- (c) Conducerea RA ROMATSA exercită dreptul de a amenda fișa postului, în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, cu acordul părților semnatare ale CIM – prin adăugarea unor sarcini cu caracter permanent în conformitate sau în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și cu pregătirea profesională a salariatului, ori eliminarea sarcinilor devenite inoperante.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și prenume:

Semnătura: Data :

Reconfirmări de luare la cunoștință la modificarea CIM:

..... - Nume și prenume: Semnătura: Data :