

SERVICIUL ECONOMIC

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

ȘTEFAN-DANIEL MICU

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului:** de conducere
- 2. Denumirea postului:** ȘEF SERVICIU
- 3. Gradul profesional / treaptă profesională:** gr. II
- 4. Scopul principal al postului:** îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților care au ca scop asigurarea activității economice, comerciale și administrative la "Aeroportul Internațional Brașov – Ghimbav"

B. Condiții specifice privind ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: **științe economice.**
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** mediu, operare și redactare;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, lucru în echipă, conduită profesională promptă și corectă, seriozitate, responsabilitate, capacitate ridicată de adaptare, operativitate și eficiență în realizarea sarcinilor, receptivitate, rezistență la lucrul în condiții de stres, flexibilitate la program, stabilitate și maturitate emoțională, autocontrol crescut, siguranță de sine.
- 6. Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):** studiază permanent legislația în vigoare aferentă domeniului financiar-contabil, verifică și aplică la timp schimbările legislative care apar, disponibilitate pentru lucru în program prelungit, disponibilitate pentru delegări;
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** stăpânire de sine, caracter, fler, spontaneitate, abilitate diplomatică, capacitate decizională, flexibilitatea gândirii, putere de imaginație, adaptabilitate la nou, rapiditate operațională, capacitatea de previziune, puterea de individualizare și analogie.

C. Atribuțiile postului

- (a) Conduce întreaga activitate a Serviciului Economic;
- (b) Răspunde de verificarea existenței și integrității bunurilor sau valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- (c) Elaborează Bugetul de Venituri și Cheltuieli anual al regiei pe baza propunerilor fundamentate formulate de structurile din cadrul regiei și îl supune aprobării Consiliului de Administrație și Plenului Consiliului Județean;
- (d) Elaborează proiectele de rectificare a Bugetului de Venituri și Cheltuieli al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbaș” și întocmește documentația necesară supunerii acestuia aprobării Consiliului de Administrație și Plenului Consiliului Județean;
- (e) Întocmește execuția bugetară a Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- (f) Întocmește solicitările de transferuri de fonduri necesare de la Consiliul Județean Brașov, precum și toate documentele necesare;
- (g) Urmărește și răspunde de derularea financiară a programelor de investiții privind activitatea de dezvoltare și modernizare a regiei;
- (h) Urmărește executarea obligațiilor financiare ale regiei la termenele scadente;
- (i) Răspunde de eficientizarea activității regiei din punct de vedere al cheltuielilor;

- (j) Verifică balanțele analitice pentru toate gestiunile, a jurnalelor conform Legii Contabilitatii (Registrul Inventar, Registrul Jurnal, Cartea Mare) și înaintează în termen a tuturor lucrărilor și rapoartelor specifice, conform legislației în vigoare;
- (k) Verifică întocmirea declarațiilor fiscale și asigură transmiterea acestora la ANAF
- (l) Întocmește situațiile financiare anuale;
- (m) Conduce, în limita competențelor, întreaga activitate pe linia executării Bugetului de Venituri și Cheltuieli și a relațiilor financiar-contabile;
- (n) Avizează toate cheltuielile materiale și de personal ce rezultă din activitatea regiei în limita BVC aprobat;
- (o) Avizează referatele de necesitate din punctul de vedere al existenței sumelor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli;
- (p) Avizează toate contractele încheiate de regie, indiferent de natura acestora, care au legătura cu execuția Bugetului de Venituri și Cheltuieli;
- (q) Stabilește măsuri de optimizare și eficientizare a cheltuielilor regiei, precum și măsuri de creștere a veniturilor, indiferent de natura lor, cu respectarea prezentului regulament și a reglementărilor legale;
- (r) Întocmește referatele necesare pentru emiterea deciziilor de către directorul general privind activitatea financiar contabilă a Regiei
- (s) Avizează notele de fundamentare întocmite de către compartimentele/serviciile din cadrul Regiei privind necesitatea achizițiilor solicitate
- (t) Verifică și avizează confirmările de sold solicitate de furnizori/clienti
- (u) Stabilește politica de tarifyare din cadrul regiei, elaborarea acesteia în colaborare cu specialiști din cadrul Direcției Tehnic-Operațională, în strânsă legătură cu politica generală a pieței și a constrângerilor bugetare;
- (v) Stabilește atribuțiile personalului din subordine, pe baza nivelului individual de pregătire profesională și a competențelor din structura pe care o conduce, în vederea eficientizării și repartizării echilibrate a volumului de muncă în cadrul Serviciului Economic, astfel încât aceștia să își poată îndeplini sarcinile de serviciu, eficient, eficace și la termen;
- (w) Elaborează și vizează fișele de post pentru angajații din subordine
- (x) Informează Directorul General cu privire la neregularitățile constatate în cadrul de competență și propune măsuri de îmbunătățire;
- (y) Întocmirea raportărilor și situațiilor financiare solicitate de Directorul General, statistică, finanțe sau alte instituții;
- (z) În cazul utilizării, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a unui autovehicul din dotarea Regiei, va completa foia de parcurs a acestuia și ordinul de deplasare cu toate datele, vizele și stampilele necesare;
- (aa) Asigură comunicarea în timp util a rapoartelor de control și a măsurilor corective către toate părțile implicate;
- (bb) Urmărește, controlează și corijează modul în care se execută pregătirea teoretică și practică profesională a personalului din subordine, în funcție de specificul activității;
- (cc) Este responsabil față de Directorul General pentru managementul resurselor financiare și pentru disponibilitatea fondurilor, astfel încât să poată fi îndeplinite toate cerințele privind asigurarea siguranței operaționale;
- (dd) Are următoarele atribuții și responsabilități specifice în domeniul siguranței:
 - se asigură că în exercitarea atribuțiilor funcției, Serviciul Economic acordă problemelor de siguranță o importanță deosebită;
 - se asigură că Serviciul Economic va respecta politica privind siguranța și cerințele sistemului de management al siguranței.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale regiei;
- b) de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
- d) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucreează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
- e) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa

Postului și în ROF/ROI al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;

f) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

g) de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;

h) de a informa imediat și detaliat, în scris, conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul regiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Atribuții privind regulamentele interne și procedurile de lucru

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) Regulamentul de Organizare și Ordine Interioară R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) Procedurile de lucru aprobate de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;

d) să comunice conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” și/sau lucrătorului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să coopereze cu conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

f) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” accidentele suferite de propria persoană;

g) să aducă la cunoștință conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

h) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

i) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

j) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

k) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

l) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;

m) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau de persoanele desemnate de către aceasta;

n) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;

o) să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

Atribuții pe linia apărării împotriva incendiilor

În conformitate cu prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor, ca angajat al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, are obligația de a respecta:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- e) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- f) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” sau persoana desemnată de către aceasta;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducerii R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav” orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuții pe linia O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

În conformitate cu prevederile legale ale Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial, ca membru al acestei Comisii, are următoarele atribuții :

Aspecte administrative

1. Ia la cunoștință *Minutele* ședințelor și după caz, *Hotărârile* Comisiei de Monitorizare;
2. Coordonează procesul de actualizare al obiectivelor;
3. Avizează *Situația activităților procedurale de sistem* de la nivelul entității publice;
4. Analizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității*.

Managementul riscului

1. Analizează *Registrul de riscuri pe entitate*;
2. Analizează *Profilul de risc și limita de toleranță la risc* la nivelul entității;
3. Analizează *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității*;

Proceduri

1. Analizează *Procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale*;
2. Hotărăsc actualizarea procedurilor de sistem;

Atribuții pe linia H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025

Grupul de lucru responsabil pentru implementarea planului de integritate va exercita, în principal, următoarele atribuții :

- colectează datele necesare elaborării listei privind principalele atribuții ale instituției;
- identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție specifice instituției, precum și a celor privind dezvoltarea și implementarea standardelor de control intern managerial;
- evaluează/reevaluează atribuțiile vulnerabile la corupție;
- elaborează raportul de evaluare/reevaluare a riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere aferente;
- elaborează/revizuieste planul de integritate în funcție de măsurile identificate ca remedii pentru riscurile de corupție și vulnerabilitățile instituționale;
- implementarea măsurilor anticorupție prevazute în Planul de integritate, în contextul SNA 2021-2025, ce țin de competența exclusivă a instituției;
- informează personalul instituției cu privire la Strategia Națională Anticorupție 2021-2025, promovarea eticii și integrității;
- adoptă măsurile necesare pentru evitarea situațiilor de conflict de interese și incompatibilități, precum și pentru considerarea interesului public mai presus de orice alt interes, în acord cu respectarea principiului transparenței procesului decizional și accesului neîngrădit la informațiile de interes public;
- susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative;
- promovează canalele/mecanismele de avertizare în interes public și a politicii privind protecția avertizorilor de integritate;
- colectează datele și informațiile necesare monitorizării, autoevaluării și raportării în contextul SNA 2021-2025;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul General al R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”
- superior pentru: COMPARTIMENTELE DIN SUBORDINE

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

c) Relații de control: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”

d) Relații de reprezentare: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

2. Sferă relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- b) cu organizații internaționale: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”;
- c) cu persoane juridice private: persoane desemnate în cadrul unor proiecte, pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”.

3. Delegarea de atribuții și competență: pe baza delegării de competență dată de conducerea R.A. „Aeroportul Internațional Brașov-Ghimbav”, în **limitele de competență** de la nivelul atribuțiilor și a responsabilităților impuse de prezenta fișă a postului.

E. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: vacant

Semnătura:

Data: