



Director Direcția Financiară

Relații ierarhice

- este subordonat directorului general adjunct economic al C.N.C.F. „C.F.R.”-S.A.
- are în subordine șefii: serviciilor Buget, Venituri, Cheltuieli, Financiar, Serviciul Evidență Contracte

Atribuții

- Coordonează/ verifică/ analizează activitatea din cadrul direcției, propune măsuri, informează periodic conducerea companiei:
 - o Coordonează elaborarea proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli pe baza propunerilor sucursalelor Regionale C.F. și în colaborare cu celelalte direcții din cadrul centralului CNCF „CFR” S.A.;
 - o Coordonează fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli al CNCF „CFR” S.A., cu defalcare pe feluri de venituri și elemente de cheltuieli, pe unitățile coordonate și pe activități;
 - o Coordonează și analizează execuția Bugetului pe programe pe baza datelor transmise de direcțiile de specialitate din centralul CNCF „CFR” S.A.;
 - o Coordonează și urmărește întocmirea la termen a situațiilor pe baza de bilanț, ce concurează la realizarea analizei lunare privind activitatea CNCF „CFR” S.A. și participă la întocmirea tuturor materialelor de analiză a activității economico – financiare a companiei;
 - o Urmărește execuția bugetară pentru activitățile și acțiunile proprii ale CNCF „CFR”-SA în vederea prezentării în Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
 - o Răspunde de organizarea și conducerea evidenței surselor și cheltuielilor aprobate pentru activitatea proprie a CNCF „CFR”-SA, prin bugetele anuale și actele normative legate de modificarea acestora;
- Colaborează cu celelalte structuri la nivel central ale C.N.C.F. „C.F.R.”-S.A, MT și AFER în soluționarea problemelor specifice activității;
- Inițiază dispoziții privind reglementarea activităților specifice;
- Coordonează elaborarea și actualizarea ordinilor, regulamentelor, dispozițiilor și instrucțiunilor de serviciu ce țin de specificul activității direcției;
- Coordonează și urmărește modul cum se aplică strategia și politicile de dezvoltare ale CFR pe probleme specifice;
- Urmărește realizarea obiectivelor în domeniul specific activității;
- Avizează în vederea avizării/aprobării în CA/AGA ale C.N.C.F. „C.F.R.”-S.A documentațiilor întocmite de direcție sau alte direcții din cadrul companiei care au implicații din punct de vedere financiar;



- Reprezintă punctul de vedere al direcției în ședințele CTE,CA și AGA ale C.N.C.F. „C.F.R.”-S.A și urmărește realizarea hotărârilor acestor organisme;
- Coordonează elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a direcției, îl supune aprobării organului ierarhic superior și asigură transmiterea acestuia către Direcția Tehnică;
- Aprobă fișele postului pentru fiecare subordonat din subordine și asigură transmiterea acestora către Direcția Tehnică ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a direcției;
- Avizează angajarea, promovarea sau concedierea personalului din subordine;
- Propune numirea, suspendarea sau revocarea personalului din subordine;
- Propune transferul de posturi de la un compartiment la altul;
- Aprobă planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Participă la negocierea contractului colectiv de muncă, în limita competențelor acordate de către conducerea companiei;
- În funcție de necesități avizează propunerile privind cursurile de pregătire/perfecționare pentru salariații direcției;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate;
- Răspunde de calitatea lucrărilor executate, de executarea acestora la timp, de respectarea disciplinei în muncă și de utilizarea integrală a timpului de muncă de către personalul din subordine;
- Coordonează optimizarea circuitelor financiare (interne și externe), costurile și utilizarea excedentelor;
- Aprobă programul de control al salariaților din cadrul direcției;
- Răspunde de organizarea controlului financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute de lege;
- Urmărește, alături de alte structuri ale Companiei componența, soldurilor sintetice luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- Asigură îndrumarea și coordonarea activității financiare;
- Coordonează (și participă la examinări) cu Direcția Resurse Umane în vederea actualizării tematicii și bibliografiei necesare examinării (la sfârșitul perioadelor de probă) absolvenților învățământului superior economic, pentru definitivare pe funcția de economist (în conformitate cu prevederile din Normele metodologice aprobate prin dispoziția Directorului General al CNCF „CFR” S.A. nr.43/2005 și cu Contractul Colectiv de Muncă);
- Are obligația a evalua, calcula nota și a stabili calificativul inclus în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare salariat din subordinea directă în conformitate cu Procedura și criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților, aplicabile la nivelul CNCF „CFR” SA ",