

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 187
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Controlor trafic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		ACI Isaccea	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Agentie/ Sef serviciul A.C.I. , A.I., A.S.T./ Director Economic / Director Regional, Director General al 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 CNADNR (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Oganigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu administratia publica, centrala si locala pe probleme de ACI/Cu institutii publice, agentii si companii nationale/Cu agenti economici aflatii in relatii contractuale cu C.N.A.I.R. S.A./Cu organisme si entitati de audit, control si verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare ii. Cunoștințe medii de limbă străină (engleza, bulgara) ii. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	Cunoasterea programelor soft dedicate
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate de decizie si asumare a responsabilității; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru aplicarea legislatiei si a reglementarilor interne specifice in cadrul activitatii de control si incasare din ACI;
- ii. Incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (rovinieta);
- iii. Verificarea existentei si valabilitatii rovinietei ;
- iv. Verificarea, autorizarea si tarifarea vehiculelor de transport international de marfa si calatori ;
- v. Reprezentarea permanenta a CNAIR pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier in punctele de frontiera, conform legislatiei in vigoare, pe sensul de intrare si iesire din Romania;
- vi. Protejarea retelei de drumuri nationale din Romania, prin indrumarea vehiculelor pe trasee, respectand restrictiile de circulatie permanente si temporare;

2. Obiectivele postului

- i. Desfasoara activitatea specifica CNAIR in ACI;
- ii. Verificarea valabilitatii rovinietei si comercializarea acesteia;
- iii. Controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale si dimensiunilor;
- iv. Calculeaza si intocmeste autorizatii speciale de transport pentru depasiri de greutate si gabarite;
- v. Verificarea documentelor de acces la reseaua rutiera din Romania;
- vi. Aplicarea amenzilor contraventionale pentru incalcarea prevederilor legale specifice controlului in ACI;
- vii. Respecta prevederile legale, conditiile impuse prin Instructiunile de Control si Autorizare pentru ACI din ptf, de functionare ale ACI si/sau prin procedurile de desfasurare a controlului asupra autovehiculelor;
- viii. Respecta prevederile legale privind regimul deseurilor conform OG 78/2000 si HG 856/2002;
- ix. Permanenta preocupare privind:
 - imbunatatirea modului de colaborare al ACI Isaccea cu celelalte organisme din ptf si alte organisme de control al statului;
 - modernizarea si cresterea eficientei activitatii de control specific, desfasurata de personalul ACI din ptf;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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 acestora;;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interes sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Respecta colectarea selectiva a deseurilor;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Verifica valabilitatea rovinietei si incaseaza tariful de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania si elibereaza factura si bon fiscal (rovinieta);
- ii. a.- pe sensul de iesire din Romania, se va verifica obligatoriu valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate in trafic international de marfa si persoane care opresc/sunt oprite pentru verificare, din punct de vedere al masei si dimensiunilor si valabilitatii rovinietei;
- iii. b.- pe sensul de intrare in Romania, pentru vehiculele aflate in trafic international de marfa care sunt verificate din punct de vedere al masei si dimensiunilor, obligatoriu, vor fi informati conducatorii auto cu privire la obligativitatea detinerii rovinietei pe teritoriul Romaniei si posibilitatea achizitionarii rovinietei din ACI;
- iv. Determina dimensiunile autovehiculului, cu ajutorul dispozitivelor de masurare si raspunde de masuratorile efectuate

- v. Determina masele pe axe si totala cu ajutorul instalatiei de cantarire sau din documente, acolo unde nu exista instalatie de cantarire sau nu functioneaza si raspunde de cantaririle efectuate;
- vi. Solicita si verifica documentele de la transportator;
- vii. a.- autorizatia de transport international rutier de marfa pentru reseaua rutiera de drumuri din Romania (privind elementele de siguranta si existenta in contingent a seriei) sau autorizatie CEMT, CMR, Carnet Tir, Carnet ATA, etc;
- viii. b.- autorizatia speciala de transport (AST) pentru autovehicule cu depasiri de limite de greutate si/sau gabarit;
- ix. c.- documentele vehiculelor tip cisterna pentru stabilirea greutatii totale;
- x. Inregistreaza, in ordine cronologica, in aplicatia de la cantar toate autovehiculele supuse controlului;
- xi. Inregistreaza autovehiculele, in ordine cronologica, in aplicatia informatica de tarificare, astfel:
- xii. - toate autovehiculele inmatriculate in state nemembre UE;
- xiii. - toate autovehiculele care prezinta depasiri de mase si/sau dimensiuni;
- xiv. Vizeaza (prin stampilare) cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;
- xv. Stabileste traseul autovehiculului cu ajutorul aplicatiei informatice, prioritar pe drumuri de categorie superioara, tinand cont de masa si dimensiunile autovehiculului si de restrictiile de circulatie. In cazul depasirii competentei in ACI va fi solicitat avizul DRDP;
- xvi. Intocmeste formularul MMT/MT prin aplicatie informatica si completeaza toate datele solicitate prin program, si este responsabil de intocmirea formularului si de veridicitatea datelor inscrite in acesta, conform documentelor prezentate de transportator si in conformitate cu legislatia in vigoare. In cazul in care din documentele intocmite rezulta sume de incasat, elibereaza factura si chitanta fiscala/bon fiscal, pe baza carora incaseaza suma in numerar, iar in cazul achitarii cu ordin de plata sau card bancar doar factura;
- xvii. Completeaza si elibereaza autorizatia speciala de transport pentru transporturile cu mase si/sau dimensiuni depasite incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- xviii. Permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestora, conform legislatiei in vigoare;
- xix. Efectueaza recantarierea/remasurarea autovehiculului, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- xx. Intocmeste PVCC (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare;
- xxi. Inregistreaza PVCC in registru PVCC si intocmeste adresa de inaintare pentru comunicarea PVCC in conformitate cu reglementarile OG 2/2001 privin regimul juridic al contraveniilor;
- xxii. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare pentru: sumele incasate, sold, tipizate (facturi si chitante fiscale, AST registru casa, etc);
- xxiii. Intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire al turei (la sfarsitul orelor de program);
- xxiv. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si inscrie in procesul verbal de predare/primire tura, orice modificare aparuta in ceea ce priveste pozitia sau integritatea sistemului de supraveghere video. Orice modificare aparuta in ceea ce priveste integritatea sau pozitia dispozitivelor video neraportata sefului ierarhic superior in termen de 10 minute constituie prezumtie de frauda si atrage dupa sine sanctionarea disciplinara;
- xxv. Au obligatia ca la intrarea in tura cat si pe parcursul turei sa verifice mailurile din adresele (aciisaccea@gmail.com aci.isaccea_intrare@drdpct.ro; aci.isaccea_iesire@drdpct.ro) dupa caz, faxurile sosite.
- xxvi. Au obligatia ca in ultima zi din luna sa verifice graficul pe luna viitoare si ori de cate ori se prezinta la tura au obligatia sa verifice daca au aparut modificari la graficul initial, grafic ce se aduce la cunostinta pe adresa de mailul aciisaccea@gmail.com; aci.isaccea_intrare@drdpct.ro; aci.isaccea_iesire@drdpct.ro) cat si la avizierul din agentie.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
 - ii. Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
 - iii. Indeplineste atributii referitoare la protectia datelor cu caracter personal conform *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. Pastreaza in conditii de strictete a parolilor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
 - v. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 - vi. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - vii. Nu se vor copia/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sistem informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDE discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii**
- viii. se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;

- ix. desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- x. transmite/ comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate

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. Are obligatia de a efectua anual sau de cate ori este nevoie analize, controale medicale conform legislatiei in vigoare;
- iii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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 care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iv. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatura electronica etc.) și echipamentele de transport
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - d) 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; ;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să puna la dispozitie relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i) 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;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionare a 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 reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR /imputernicitului Directorului General al CNAIR / Directorului Regional al DRDP Constanta.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul ACI, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobată de Directorul Regional.

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. salariați din cadrul ACI, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobată de Directorul Regional.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional al DRDP Constanta

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul 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 General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii 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/imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 129/2018, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se 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 in interes de serviciu in interiorul / exteriorul punctului de lucru.

5.4. **Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

Se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,

Sef ACI Isaccea
Munteanu Alexandru
Semnătura / Dată:

Avizat,

Sef serviciul A.C.I., A.I. AST
Ing. Crasovschi Victor
Semnătura / Dată:

Avizat,

Director Economic
Ec. David Roxana
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

