

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

FISA DE POST	POSTUL nr. 219
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Casier taxare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post temporar vacant	
	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		AI Giurgeni /Serviciul A.C.I.,A.I.,A.S.T. /Director Econmic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a.de subordonare	-Sef tura -Sef A.I. Giurgeni -Sef Serviciu A.C.I.,A.I.,A.S.T. -Director Economic - Director Regional - Director General CNAIR S.A.
			b. de conducere și coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	- Posturile (functii de conducere si/sau executie) din compartimente functionale din CNAIR S.A. Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN, conform Regulamentului de Organizare si Functionare, 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 organisme cu atributii de audit, control si verificare; - cu 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	- Studii medii, cu Diploma de bacalaureat
			b. calificarea necesară	- cunoasterea legislatiei specifice in vigoare - cunostinte generale de utilizare PC : Microsoft Windows;Microsoft Office
			c. alte cerințe	Nu este cazul

		d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor - Abilitati de negociere - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; - Abilitati de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ
--	--	---------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru incasarea tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni – Vadu Oii pentru vehiculele inmatriculate in Romania si alte state, corespunzator categoriei din care face parte fiecare vehicul;
- ii. Cunoasterea si respectarea procedurii „Incasarea veniturilor in Agentia de Incasare Giurgeni” COD:PO-AICT.01 Editia 1 Revizia 3.

2. Obiectivele postului

- i. Taxarea tuturor vehiculelor conform tarifelor legale in vigoare, in ordinea sosirii in punctul de taxare.

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 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 a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;

vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la serviciu conform graficului, cu cel puțin 10 minute înainte de intrarea în serviciu, pentru ca schimbul de tura sa se efectueze fara intreruperea programului de lucru;
- ii. Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea serviciului, fara a fi obosit, bolnav, in stare de nervozitate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor ;
- iii. Va purta uniforma din dotare cu insemnele specifice si ecusonul pe toata perioada programului de lucru ;
- iv. Inainte de inceperea activitatii are urmatoarele obligatii :
 - Declararea banilor in Registrul de declarare a sumelor detinute de lucrator si asumarea prin semnatura; sumele personale nu vor depasi 500 lei si 100 euro, conform Regulament Intern pentru ACI/ 2014; sumele nedeclarate si constatate in urma verificarii se considera plus de gestiune si se predau casierului colector cu chitanta ;
 - Verifica daca are formulare suficiente de Monetar pentru predarea banilor ;
- v. Asigurarea ca documentele puse la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa, sefului de tura ;
- vi. Incaseaza tarifului de trecere a podului peste Dunare conform Ordinului nr.1836/2018 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea unor tarife aplicate de CNAIR-SA in ordinea sosirii vehiculelor in punctul de taxare, conform categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
- vii. Nu va ridica bariera decat dupa ce a incasat tariful corespunzator, a eliberat bonul fiscal si restul aferent ;
- viii. Va stampila toate bonurile fiscale emise de aparatul de marcat electronic ;
- ix. Ii este interzisa orice interventie asupra aparatului fiscal in cazul efectuarii unei comenzi gresite sau a unei defectiuni ; in acest caz se anunta imediat seful de tura ;
- x. In situatia in care nu functioneaza bariera, iar conducatorul auto nu ridica bonul, casierul inregistreaza bonul refuzat de conducatorul auto, scrie pe verso "Refuzat", numarul de inmatriculare al vehiculului, data, ora trecerii si il preda sefului de tura la sfarsitul programului ;
- xi. In situatia in care nu functioneaza bariera, iar conducatorul auto nu ridica restul de bani cuvenit, casierul va inregistra acest rest in "procesul-verbal privind diferentele valorice refuzate la cabina", pe care il primeste la intrarea in serviciu ;
- xii. Este obligat sa cunoasca toate exceptiile de la plata tarifului de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni-Vadu Oii, conform reglementarilor legale in vigoare ;
- xiii. In cazul vehiculelor scutite de la plata tarifului se inregistreaza in Registrul de evidenta a acestora : data, ora trecerii, numarul de inmatriculare in spatiul corespunzator categoriei scutite , valoarea tarifului la care se incadreaza si semnatura ; inregistrarea vehiculelor scutite se face in momentul trecerii prin statia de taxare, inclusiv in sistemul de taxare ;
- xiv. Inscribe in foile de parcurs ale autovehiculelor apartinand C.N.A.I.R. - S.A. si subunitatilor acesteia : data, ora trecerii prin agentie, semneaza si stampileaza;
- xv. Nu paraseste cabina de taxare decat in caz de necesitate, dupa ce anunta seful de tura ;
- xvi. Deplasarea la si de la cabinele de taxare la birourile agentiei se face numai pe spatiul marcat si numai dupa ce s-a asigurat ca pe banda de circulatie nu se afla niciun vehicul in miscare sau stationat la cabina ; se interzice traversarea benzii de circulatie prin fata unui vehicul oprit la cabina de taxare sau prin oricare alt spatiu decat cel marcat pentru trecere pietoni;

- xvii. Nu este permis sa primeasca in cabina alt casier taxator din tura sa sau din alta tura, ori alte persoane din afara agentiei ;
- xviii. Anunta in timpul cel mai scurt seful de agentie sau seful de tura si dupa caz organele de politie, despre orice eveniment care ar periclita siguranta personalului sau siguranta circulatiei pe toata durata serviciului (lovirea cabinelor, deteriorarea parapetilor directionali din zona, spargerea semafoarelor, ruperea barierelor, degradarea partii carosabile prin zgarierea asfaltului, accidente produse in zona, incendii, s.a.) ;
- xix. Noteaza toate datele de identificare ale conducatorului auto si ale vehiculului implicat si anunta seful de tura ;
- xx. Respecta reglementarile privind disciplina de casa, siguranta casieriei, modalitati de predare incasari ;
- xxi. Pastreaza toate documentele cu regim special in dulapul personal, care trebuie sa fie tot timpul incuiat ;
- xxii. La terminarea activitatii, zilnic, are urmatoarele obligatii :
- intocmeste monetarul zilnic in doua exemplare, fara stersaturi sau alte modificari, din care unul ramane la casierul taxator, iar celalalt il preda casierului colector pe baza de semnatura;
 - preda sumele incasate la casierie si primeste chitanta ;
 - efectueaza citirea aparatului de marcat fiscal pentru a obtine raportul fiscal zilnic si raportul nefiscal pe articole, citirea POS ului conform instructiunilor primite in acest sens, preda documentele obtinute in urma acestor operatiuni, inclusiv bonurile emise de POS uri;
 - preda la sfarsitul turei casierului colector bonurile emise de aparatul de marcat fiscal neimprimare corespunzator sau deteriorate de taietor, intocmeste proces-verbal anulare bon si scade valoarea acestora din raportul zilnic fiscal;
 - preda cupoanele biletelor de trecere pentru 20 treceri si procesul verbal de predare-primire abonamente 20 de treceri;
- xxiii. Preda/preia schimbul la cabina de taxare (inclusiv banda de circulatie pe care a lucrat) in perfecta stare de curatenie, iar daca sunt defectiuni la sistemul de manevrare al barierelor sau la instalatia electrica, va anunta imediat seful de tura sau seful de agentie ;
- xxiv. Nu are acces in agentie decat in timpul serviciului sau cand este convocat de seful de agentie, pentru a participa la diverse actiuni (recensamant de trafic, prelucrarea unor legi sau acte normative care nu suporta amanare, activitati administrative, etc.).
- xxv. Toate persoanele straine , in afara celor din cadrul D.R.D.P. Constanta, C.N.A.I.R.-SA-Bucuresti, care vin si vor sa efectueze control, trebuie legitimate; nu au acces decat in prezenta sefului de agentie sau a sefului de tura, iar daca refuza a se legitima, este anuntat agentul de paza ;
- xxvi. Anunta seful de agentie sau seful de tura daca sesizeaza persoane care vor sa filmeze in zona agentiei ;
- xxvii. Este interzisa micșorarea cuantumului incasarilor , efectuarea de cheltuieli sau plati din sumele incasate, sau pastrarea unor sume din banii incasati de la o zi la alta ;
- xxviii. Participa la solicitarea sefului de agentie sau a sefului de tura la toate actiunile de curatenie si infrumusetare a zonei agentiei, iar in perioada de iarna la actiuni de imprastiere pe benzi a materialului antiderapant, atunci cand este nevoie.
- xxix. Nu are voie sa primeasca nici un fel de atentie sau cadouri de la participantii la traficul rutier, sau de la alta persoana cu care vine in contact pe baza relatiilor de serviciu ;
- xxx. Nu are voie sa primeasca de la conducatorii auto o suma de bani mai mica decat tariful de trecere in vederea insusirii acesteia, astfel incat orice trecere prin punctul de taxare

- inregistrata de sistemul de supraveghere video sa poata fi justificata cu biletul emis de casa de marcat si inregistrat in sistemul de taxare, cu cupoane de 20 treceri sau cu registrul de evidenta a vehiculelor exceptate de la plata tarifului de trecere ;
- xxxii. Are urmatoarele obligatii :
- a) sa prezinte o declaratie din care sa reiasa ca nu este actionar sau angajat al unei societati care are ca obiect de activitate efectuarea operatiunilor de transport intern , international si activitati conexe acestora ;
 - b) sa cunoasca utilizarea aplicatiilor informatice specifice ;
 - c) neindeplinirea la timp si in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu, nerespectarea disciplinei la locul de munca, necunosterea regulamentului de ordine interioara, atrage dupa sine penalizari si sanctiuni conform reglementarilor in vigoare ;
 - d) indeplineste si alte sarcini incredintate de superiorii ierarhici.
 - e) respecta prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor.
- xxxiii. Verifica urmatoarele elemente inscrise pe biletele – 20 treceri preplatite – Matca-Cupon :
- daca biletul Matca-Cupon este emis pentru AI Giurgeni ;
 - daca biletul corespunde vizual cu modelul pe care fiecare casier il are afisat la cabina si daca prezinta elementele de siguranta specifice ;
 - daca autovehiculul se incadreaza in categoria inscrisa pe bilet(eventual se solicita certificatul de inmatriculare pentru confirmare ;
 - daca biletul este in termenul de valabilitate ;
 - dupa aceste verificari, va rupe biletul si va stampila pe verso, matca si cuponul ;
 - matca se va inmana soferului, iar pe cupon se va inscrie obligatoriu data si ora trecerii prin agentie, numarul de inmatriculare al vehiculului si se va semna. In cazul lipsei unuia dintre elemente(ora, data, numar de inmatriculare, semnatura)cuponul abonament nu va fi considerat valabil si nu va fi primit la casieria AI, motiv pentru care se va considera ca nu s-au respectat atributiile de serviciu si casierul taxator va suporta achitarea contravalorii integrale a trecerii podului pentru respectivul vehicul. Este interzisa predarea cupoanelor cu modificari, corectari sau scrieri suprapuse care sa duca la imposibilitatea descifrarii celor inscrise pe cupon ;
- xxxiv. Verifica urmatoarele elemente inscrise pe permisele de libera trecere pentru riverani sau pentru persoane cu handicap :
- daca permisul corespunde vizual cu modelul pe care fiecare casier il are afisat la cabina si daca prezinta elementele de siguranta specifice ;
 - daca numarul de inmatriculare al autovehiculului (se solicita certificatul de inmatriculare) corespunde cu numarul de inmatriculare in scris pe permis ;
 - daca permisul este in termen de valabilitate ;
 - dupa verificare, pe calculatorul de tarificare se tasteaza intai categoria din care face parte vehiculul si apoi tasta „ Scutit” ;
- xxxv. In caz de emitere a unui bon fiscal pentru o alta categorie decat categoria din care face parte vehiculul aflat la cabina, este interzis pastrarea acelui bon fiscal si folosirea lui pentru alt vehicul. Bonurile gresite vor fi predate la sfarsitul turei casierului colector, pe baza de proces verbal.
- xxxvi. Arhiveaza copiile documentelor pe baza carora se acorda exceptarea de la plata a tarifului de trecere vehiculelor care se incadreaza in prevederile Ordinului nr.1836/2018 ;
- xxxvii. Completeaza „Nota fortat trecerea” (Anexa 6 COD F-PO-AICT.01.06) pentru toate vehiculele care forteaza trecerea si nu achita tariful de trecere. Casierul taxator este direct

- raspunzator daca datele completate in acest formular sunt corecte, complete si descifrabile, in caz contrar va suporta contravaloarea tarifului neincasat ;
- xxxvii. Tine bariera permanent coborata, se va ridica doar pentru trecerea vehiculelor care au achitat tariful de trecere si celor exceptate de la plata, conform legislatiei in vigoare. Casierul taxator va achita contravaloarea tarifului de trecere pentru vehiculele care au fortat trecerea din vina acestuia (ex. uita bariera ridicata prin blocarea acesteia cu cheia, nu anunta imediat defectiunea acesteia sefului de tura) ;
- xxxviii. Verifica in timpul serviciului si inainte de inchiderea sesiunii de lucru, in sistemul de taxare si registrele de la cabine, numarul total de vehicule inregistrate la categoria „Scutite” si „Abonamente” si va corecta neconcordanta acestora ;

Atributii specifice activitatii de casier colector :

- i. Va incasa corespunzator sumele predate de casierii taxatori ;
- ii. Va elibera chitantele aferente sumelor incasate si le va centraliza in registrul de casa dupa fiecare incasare ;
- iii. Nu va elibera chitante pentru sumele incasate decat dupa verificarea monetarului ;
- iv. Va gestiona corespunzator soldul de bani existent in casieria AI Giurgeni fara a avea plusuri sau minusuri in gestiune ;
- v. Va intocmi zilnic traficul pe categorii de vehicule, cumulata luna si an ;
- vi. Va pregati sacul de bani si il va preda bancii in fiecare dimineata la ora 10 :00 ;
- vii. Va ordona rapoartele fiscale „Z „, zilnice pe seriile caselor de marcat fiscale si dupa preluarea monetarelor verificate si semnate zilnic va intocmi foaia de varsamant si va preda incasarile (incasari roviniete, incasari numerar tarie trecere pod, incasari numerar vanzare abonamente 20 de treceri) pe baza de monetar casierului delegat din partea firmei de transport valori in contract cu banca ;
- viii. Va comunica zilnic sefului de agentie toate problemele privind incasarile si depunerile de numerar ;
- ix. Va verifica numarul de cupoane abonament, pe categorii de tarificare, predate de casierii taxatori si daca acestea corespund procesului verbal intocmit de casierul taxator ;
- x. Va incasa sumele aferente abonamentelor si rovinietelor vandute, va elibera chitantele aferente si le va inregistra in registrul de casa ;
- xi. Va gestiona corespunzator toate abonamentele avute in gestiunea sa, gestiunea de materiale, fara a avea minusuri sau plusuri. Va opera toate intrarile si iesirile in fisele de magazie, participa la inventarierea anuala a acestora si la fiecare iesire din gestiune va intocmi bonuri de consum pentru abonamentele, rolele si materialele consumate ;
- xii. Va urmari daca seriile abonamentelor vandute sunt in ordine numerica a acestora ;
- xiii. Tine gestiunea abonamentelor de 20 treceri in fisetul metalic care va sta permanent incuiat ;
- xiv. Urmareste in permanenta stocul de role, chitantiere, abonamente si materiale, solicita sefului de agentie suplimentarea acestora.
- xv. Nu va permite accesul persoanelor din afara agentiei in interiorul casieriei, iar salariatilor agentiei, permite accesul, doar pentru predarea incasarilor si a documentelor aferente
- xvi. Va pastra curatenia corespunzatoare in interiorul casieriei si perimetrul acesteia.
- xvii. Va indosaria zilnic documentele predate de catre casierii taxatori si sefii de tura (rapoartele zilnice de la casele de marcat si POS uri, bonurile emise de POS uri, monetare, deconturi roviniete, procese verbale predare abonamente 20 treceri, cupoane abonamente 20 treceri)
- xviii. Va indosaria zilnic facturile fiscale si documentele insotitoare ale acestora predate de catre sefii de tura, urmarind ca facturile sa fie in ordine numerica si le va centraliza in tabelul Excel
- xix. Verifica daca documentele abonamentelor 20 treceri vandute si predate de catre sefii de tura sunt complete (cereri, imputerniciri, etc.) ;
- xx. Va preda monetarul existent in casierie si abonamentele 20 de treceri cu proces verbal de predare primire incheiat intre casierul colector care preda si cel care primeste in urmatoarele situatii : casierul colector are liber dupa weekend-ul care a fost la incasari, intra in concediu

- de odihna sau concediu medical, are ore recuperare de efectuat si in oricare alta situatie in care nu poate sa-si desfasoare activitatea de incasare la casieria agentiei ;
- xxi. Va efectua inchiderea de luna centralizand totalitatea sumelor incasate pe categorii de tarife, a autovehiculelor ce au tranzitat statia de taxare, a autovehiculelor exceptate de la plata tarifului de trecere, a abonamentelor incasate, a cupoanelor abonament predate de catre casierii taxatori, a rovinietelor vandute si a pos'urilor.
 - xxii. Igenizeaza spatiile de depozitare si pastreaza bunurile materiale in coditii optime ;
 - xxiii. Respecta reglementarile privind disciplina de casa, siguranta casieriei, modalitati de predare incasari ;
 - xxiv. Va mentine permanent casieria incuiata, starea de functionare a sistemului de alarma, a lacatelor si a incuietorilor si va comunica sefului de agentie orice disfunctionalitate a acestora.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici , cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului ;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunoaste si aplica prevederile 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. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul 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 Serviciului ACI, AI, AST pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- viii. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- ix. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST 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 confomitate cu fisa postului;

Atributii /Responsabilitati privind Sitemul de Management al Calitatii

- i. 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 ;

- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei , in conformitate cu fisa postului;
- iii. 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 C.N.A.I.R.-S.A. in domeniul securitatii si sanatii in munca ;
- ii. Isi desfasoara 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 propira persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- iii. In aces scop 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 , modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea proprii, in speical ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor sa si 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 deficianta a sistemelor de protectie ;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
 - f) sa coopereze atata timp cat este necesar cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii ;
 - g) sa coopereze, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara roscuri 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 aplicare a acestora ;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile 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 compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente nefunctionale
- 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, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare ;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate ;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/defeciente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare , Regulamentului Intern și Regulamentul Intern aplicat pentru Agențiile de Control și Incasare;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General/Director Regional ;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Casierul taxator, casierul taxator cu atribuții de casier colector, seful de tură ;
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului 'Cerere de Concediu' aprobat ;
- iii. Salariați C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Casierul taxator ;
- ii. Seful de tură
- iii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului « Cerere de Concediu » aprobat ;
- iv. Salariați C.N.A.I.R. - S.A. conform imputernicirilor ;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. prin mandat/imputernicire/decizie ;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General, Directorului Regional ;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului, imputernicirii acordate de către Directorul General/ Directorul Regional ;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează 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 deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediul social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. - S.A., planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala si CCM aplicabil.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil -, Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR -SA si anexele care fac parte integranta din aceasta.

7. Perioada de evaluare a performantelor

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:

Intocmit,

Sef AI Giurgeni

Ec.Bulgaru Ruxandra

Semnătura / Dată:

Avizat,

Sef Serviciul A.C.I. , A.I.,A.S.T.

Ing. Crasovschi Victor

Semnătura / Dată:

Avizat,

Director Economic,

Ec. David Roxana

Semnătura / Dată:

Aprobat,

Director Regional

Ec.Ichim Marian

Semnătura / Dată:

