

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 140
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Inginer		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	214412		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic / Director Regional / Director General 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 CNAIR (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 institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte 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	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare ii. Cunoștințe 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. eliberarea autorizațiilor speciale pentru transporturile cu greutăți și/sau gabarite ce depășesc normele legale și aplicarea tarifelor corespunzătoare, în baza cererilor depuse de transportatori;
- ii. protejarea rețelei de DN prin îndrumarea vehiculelor pe trasee, respectând restricțiile de circulație permanente sau temporare
- iii. emiterea de permise de liberă trecere pentru riveranii podului Al Giurgeni, pe baza documentelor depuse de solicitanți ;
- iv. prelucrarea documentelor transmise pentru exceptarea autovehiculelor detinute de riverani de la plata tarifului de trecere (peaj) pentru utilizarea podurilor peste Dunare de la Fetesti-Cernavoda;

2. Obiectivele postului

- i. Stabilește traseele, calculează sumele și eliberează autorizații speciale de transport, în baza cererilor depuse de transportatori
- ii. protejează rețeaua de DN prin îndrumarea vehiculelor pe trasee, respectând restricțiile de circulație permanente sau temporare
- iii. eliberează permise de liberă trecere pentru riveranii podului peste Dunare de la Giurgeni – Vadu Oii, în baza documentelor depuse de solicitanți;
- iv. verifică în agențiile de încasare corectitudinea încasărilor, prin corelarea imaginilor video cu încasarile înregistrate prin sistemele de monitorizare, control și detecție fraudă ;
- v. participă la întocmirea situațiilor de cheltuieli și încasări și a situațiilor emiterilor de AST;
- vi. respectă prevederile legale, condițiile impuse de legislația în vigoare

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. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Întocmește și eliberează autorizații speciale de transport în baza cererilor depuse de transportatori, astfel:
 - analizează cererea transportatorului
 - întocmește traseul conform datelor din cerere
 - calculează costul AST prin programul software dedicat, conform depășirilor ce reies din cerere
 - comunică solicitantului costul AST și îl îndrumă pentru efectuarea plății prin OP sau casieria DRDP
 - verifică dacă valoarea facturii corespunde cu suma calculată și eliberează AST
 - vizează (prin stampilare) și semnează autorizația specială de transport;
- ii. Stabilește și răspunde de traseul autovehiculului cu depășiri, cu ajutorul aplicației informatice și a listelor cu restricții primite de la fiecare DRDP, prioritar pe drumuri de categorie superioară, ținând cont de masă și dimensiunile autovehiculului și de restricțiile de circulație. În cazul depășirii competenței, va fi solicitat avizul CNAIR-SA;
- iii. Stabilește necesitatea însoțirii transporturilor agabaritice de către autovehicule autorizate pentru a efectua această activitate, conform reglementărilor legale în vigoare.
- iv. Verifică pe site-ul www.cnadnr.ro dacă firmele înscrise pe cererile de AST pentru a face însoțirea sunt autorizate de către CNAIR.
- v. Ține evidența restricțiilor de tonaj și de gabarit pentru toată rețeaua DN a Regionalelor;
- vi. Eliberează permise de liberă trecere pentru riveranii podului peste Dunare de la Giurgeni – Vadu Oii, pe baza documentelor depuse de acestia;
- vii. Participă la întocmirea situațiilor de cheltuieli și încasări;

- viii. Intocmeste si transmite la CESTRIN situatia activitatii desfasurate de echipajele mobile ce au in dotare camere video pentru depistarea existentei si valabilitatii rovinietei;
- ix. Intocmeste si elibereaza avize prealabile la SDN-uri si ACI-uri, urmare cererilor inaintate de acestea;
- x. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare privind AST-urile intocmite si sumele incasate;
- xi. Deschide dosare de dauna la societatile de asigurare in cazul accidentelor produse in ACI-uri si urmareste aceste dosare pana la finalizarea lor
- xii. La solicitarea sefului de serviciu, face verificari in AI-uri, prin corelarea imaginilor video cu incasarile;
- xiii. La solicitarea sefului de serviciu efectueaza controale gestionare si de activitate in ACI-urile si AI-urile din subordinea DRDP Constanta.
- xiv. In urma primirii cererilor pentru exceptarea vehiculelor detinute de catre riverani de la achitarea tarifului de trecere pentru utilizarea podurilor peste Dunare de la Fetesti-Cernavoda, va efectua urmatoarele:
 - analizează documentele transmise de către solicitant;
 - întocmește răspunsul, în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data înregistrării documentației la registratura DRDP Constanta;
 - completeaza si actualizeaza tabelul format .xls "Lista alba riverani";
 - transmite catre CNAIR-Central, Serviciul ACI - "Lista alba riverani" cu vehiculele/autoturismele pentru introducerea/eliminarea în/din Lista vehiculelor exceptate impreuna cu raspunsurile formulate catre petenti, in format scanat;
 - scaneaza si transmite prin e-mail către solicitant adresa de raspuns, semnată de conducerea DRDP Constanta. În cazul în care nu este posibilă transmiterea prin e-mail, adresa este transmisă prin poștă cu confirmare de primire.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește si alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, cu respectarea calificării si a pregătirii 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, parolilor/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. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- vii. Manipuleaza datele 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 locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- viii. Nu va 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;
- ix. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul DRDP Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, 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.
- x. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- xi. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- xii. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- xiii. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- xiv. 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;
- xv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;

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. 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.
- iii. 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 accidentele suferite de propria persoană;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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 pună la dispoziție 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, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să 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) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiuni/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/imputernicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Crasovschi Victor - seful serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Economist din cadrul serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr 129/2018, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității

- i. se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- ii. desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. transmite/ comunică conform fișei postului rezultatele activității desfășurate

6. Condițiile de muncă

6.1. Resurse materiale: telefon

6.2. Resurse financiare: Nu este cazul

6.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul punctului de lucru.

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

7. Criterii specifice de evaluare

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

8. 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 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:

