

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

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 140</b> |
|---------------------|-----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                  |                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               |                     | Economist                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI |                     | POST VACANT                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | POZIȚIA COR                      |                     |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL          |                     | Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. - Directia Economica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 |                     | De executie                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | RELAȚII                          | 6.1. FUNCȚIONALE    | a. de subordonare                                   | Sef Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T.<br>Director Economic<br>Director Regional<br>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. 1-8 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 de lunga durata                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                                  |                     | b. calificarea necesară                             | i. Studii superioare in domeniul economic<br>ii. Cunosintine 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;<br>- Capacitate de asumare a responsabilității;<br>- Capacitate de organizare;<br>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;<br>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;<br>- Lucru in echipa;                 |

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului**

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Verificarea si tarifarea autovehiculelor ce tranziteaza A.C.I-urile si A.I-urile din subordinea D.R.D.P. Constanta, precum si comercializarea de roviniete participantilor la trafic;
- iii. Verificarea aplicarii legislatiei si a reglementarilor interne specifice in cadrul activitatii de control si incasare ce se desfasoara in A.C.I-urile si A.I-urile subordonate Serviciului;

### **2. Obiectivele postului**

- i. Verifica in agentiile de incasare corectitudinea incasarilor, prin corelarea imaginilor video cu incasarile inregistrate prin sistemele de monitorizare, control si detectie fraudă ;
- ii. Stabileste traseele, calculeaza sumele si elibereaza autorizatii speciale de transport, in baza cererilor depuse de transportatori;
- iii. Protejeaza reseaua de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee, respectand restrictiile de circulatie permanente sau temporare ;
- iv. Elibereaza bilete treceri multiple pentru podul peste Dunare de la AI Giurgeni, in baza cererilor depuse de catre solicitanti;
- v. Elibereaza permise de libera trecere pentru riveranii podului peste Dunare de la Giurgeni – Vadu Oii, in baza documentelor depuse de solicitanti;
- vi. Participa la intocmirea situatiilor de cheltuieli si incasari;
- vii. Respecta prevederile legale, conditiile impuse de legislatia in 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. 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;
- viii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate ( in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R .-SA) consilierului / consilierilor de etica.

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- i. In fiecare saptamana efectueaza minim cate o verificare a unei ture de lucru pentru fiecare agentie de incasare, prin compararea imaginilor video cu incasarile inregistrate prin sistemele de monitorizare, control si detectie fraudă ;
- ii. Intocmeste si elibereaza autorizatii speciale de transport in baza cererilor depuse de transportatori, astfel:
  - analizeaza cererea transportatorului
  - intocmeste traseul conform datelor din cerere
  - calculeaza costul AST prin programul software dedicat, conform depasirilor ce reies din cerere
  - comunica solicitantului costul AST si il indruma pentru efectuarea platii prin OP sau casieria DRDP
  - verifica daca valoarea platii efectuate corespunde cu suma calculata si elibereaza AST
  - vizeaza (prin stampilare) si semneaza autorizatia speciala de transport;
- iii. Stabileste si raspunde de traseul autovehiculului cu depasiri, cu ajutorul aplicatiei informatice si a listelor cu restrictii primite de la fiecare DRDP, prioritar pe drumuri de categorie superioara, tinand cont de masa si dimensiunile autovehiculului si de restrictiile de circulatie. In cazul depasirii competentei, va fi solicitat avizul CNAIR-SA;
- iv. Stabileste necesitatea insotirii transporturilor agabaritice de catre autovehicule autorizate pentru a efectua aceasta activitate, conform reglementarilor legale in vigoare;

- v. Verifica pe site-ul [www.cnadnr.ro](http://www.cnadnr.ro) daca firmele inscrise pe cererile de AST pentru a face insotirea sunt autorizate de catre CNAIR;
- vi. Elibereaza bilete matca-cupon pentru 20 treceri, pe baza cererilor depuse de catre solicitanti pentru AI Giurgeni, numai dupa ce verifica daca s-au incasat banii aferenti acestor bilete;
- vii. Elibereaza permise de libera trecere pentru riveranii podului peste Dunare de la Giurgeni – Vadu Oii, pe baza documentelor depuse de acestia, conform procedurii specifice;
- viii. Participa la intocmirea situatiilor de cheltuieli si incasari;
- ix. Intocmeste si transmite la CESTRIN situatia activitatii desfasurate de echipajul mobil ce are in dotare camera video pentru depistarea existentei si valabilitatii rovinietei;
- x. Intocmeste si elibereaza avize prealabile la SDN-uri si ACI-uri, urmare cererilor inaintate de acestea;
- xi. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare privind AST-urile intocmite si sumele incasate;
- xii. La solicitarea sefului de serviciu efectueaza controale gestionare si de activitate in ACI-urile si AI-urile din subordinea DRDP Constanta;
- xiii. 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:
  - analizarea documentelor transmise de către solicitant;
  - întocmirea răspunsului, în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data înregistrării documentației la registratura DRDP Constanta;
  - completarea si actualizarea tabelului format .xls "*Lista alba riverani*";
  - transmiterea catre CNAIR-Central, Serviciului ACI si Urmărire Incasari Venituri "*Lista alba riverani*" cu vehiculele/autoturismele pentru introducerea/eliminarea în/din Lista vehiculelor exceptate impreuna cu raspunsurile formulate catre petenti, in format scanat;
  - scanarea și transmiterea prin e-mail către solicitant, a adresei de raspuns, semnată de conducerea DRDP Constanta. În cazul în care nu este posibilă transmiterea prin e-mail, adresa va fi 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. Cunoaște si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastrează confidențialitatea 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. Informează seful ierarhic si Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- vi. Pastrează în condiții de strictețe parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza;
- vii. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile si în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- viii. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către 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 către 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 excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- x. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- xi. Colaborează cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru implementarea si gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- xii. Colaborează cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfasurate;
- xiii. Colaborează cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru soluționarea neconformităților si observațiilor rezultate în urma auditurilor interne si externe;
- xiv. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunța orice neadecvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- xv. Desfasoară si își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;

## **3.2. Responsabilitățile postului**

### **3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă**

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR-SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își 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 electronică etc.) și echipamentele de transport;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii,
  - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) 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;
  - g) 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;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

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

### **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 defectiune/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:** Salariați din cadrul Serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

**4.1.b. Este înlocuit de:** Salariați 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 destinatarii 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 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:** telefon;

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul;

**5.3. Deplasări:** necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului D.R.D.P.Constanta;

**5.4. Formare profesionala:**

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

**6. Criterii specifice de evaluare**

Conform particularitatilor postului, 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 Serviciu 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:

