

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. 186
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Controlor trafic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		ACI Isaccea / Serviciul A.C.I. , A.I, AST / Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELATII	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 aflati in relatii contractuale cu C.N.A.I..R. S.A./Cu organisme si entitati de audit, control si verificare.
7.			a. nivelul de studii	Medii

	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	b. calificarea necesară	i. Studii medii i. Cunoștințe medii de limbă străină (engleza, bulgara) i. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
		c. alte cerințe	Cunoașterea programelor soft dedicate
		d. competențe	- Capacitate de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplină; - Capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru aplicarea legislației și a reglementărilor interne specifice în cadrul activității de control și încasare din ACI;
- ii. Incasarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinieta);
- iii. Verificarea existenței și valabilității rovinietei;
- iv. Verificarea, autorizarea și tarifierea vehiculelor de transport internațional de marfă și călători;
- v. Reprezentarea permanentă a CNAIR pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier în punctele de frontieră, conform legislației în vigoare, pe sensul de intrare și ieșire din România;
- vi. Protejarea rețelei de drumuri naționale din România, prin îndrumarea vehiculelor pe trasee, respectând restricțiile de circulație permanente și temporare;

2. Obiectivele postului

- i. Desfășoarea activității specifice CNAIR în ACI;
- ii. Verificarea valabilității rovinietei și comercializarea acesteia;
- iii. Controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale și 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 pctf si alte organisme de control ale statului;
 - modernizarea si cresterea eficientei activitatii de control specific, desfasurata de personalul ACI din pctf;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire / diminuare / corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- viii. Respecta colectarea selectiva a deseurilor;

- ix. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b.Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica valabilitatea rovinietei si incaseaza tariful de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania si elibereaza factura si bon fiscal (rovinietă):
 - 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 maselor, dimensiunilor si valabilitati rovinietei;
 - b.- pe sensul de intrare in Romania, pentru vehiculele aflate in trafic international de marfa care sunt verificate din punct de vedere al maselor si dimensiunilor, obligatoriu, vor fi informati conducatorii auto cu privire la obligativitatea detinerii rovinietei pe teritoriul Romaniei si posibilitatea achizitionarii rovinietei din ACI;
- ii. Determina dimensiunile autovehiculului, cu ajutorul dispozitivelor de masurare si raspunde de masuratorile efectuate;
- iii. Determina masa totala din documente, acolo unde nu exista instalatie de cantarire sau nu functioneaza ;
- iv. Solicita si verifica documentele de la transportator:
 - 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;
 - b. – verifica pe site-urile specializate existenta si valabilitatea CEMT-ului;
 - c.- autorizatia speciala de transport (AST) pentru autovehicule cu depasiri de limite de greutate si/sau gabarit;
 - d.- documentele specifice reglementate pentru transportul de ajutoare umanitare (conform listei DSU);
 - d.- certificatul de conformitate cu cerințele tehnice și de siguranță pentru vehicule “Euro...”; in cazul autovehiculelor ce prezinta autorizatia cu specificatia „*valabil(ă) numai pentru vehicule EURO...*”;
 - e.- documente ale vehiculului în vederea acordării eventualelor facilități obținute prin acorduri rutiere sau comisii mixte;
 - f.- documentele justificative ale vehiculelor nou cumparate:
 - auto cu sau fara incarcatura, cand cumparatorul este dintr-un stat nemembru CEMT se taxeaza conform procedurii de lucru.
 - auto cu incarcatura se taxeaza conform procedurii de lucru.
 - g.- pentru calatori, autorizatia pentru serviciul ocazional neliberalizat pentru reseaua rutiera de drumuri din Romania (privind elementele de siguranta si existenta in contingent a seriei), foaia INTERBUS sau ASOR ;
 - h. – documentele justificative pentru vehicule NATO, misiunilor diplomatice;
 - i.- documentele vehiculelor tip cisterna pentru stabilirea greutatii totale;
- v. Inregistreaza autovehiculele, in ordine cronologica, in aplicatia informatica e-tarifare, astfel:
 - toate vehiculele de transport marfa si persoane
- vi. - toate autovehiculele care prezinta depasiri de mase si/sau dimensiuni;

- vii. Vizeaza (prin stampilare) cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;
- viii. 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;
- ix. Intocmeste formularul MMT/MT prin aplicatie informatica si completeaza toate datele solicitate prin program, si este responsabil de intocmirea formularului si de veridicitatea datelor inscrise 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;
- x. Scaneaza obligatoriu documentele ce trebuie anexate la talonul din eTarifare conform procedurilor de lucru;
- xi. 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;
- xii. Permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestora, conform legislatiei in vigoare;
- xiii. Efectueaza remasurarea autovehiculului, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- xiv. Intocmeste PVCC (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare;
- xv. 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;
- xvi. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare pentru: sumele incasate, sold, tipizate (facturi si chitante fiscale, AST, registru casa, etc);
- xvii. Consemnează și semnează în registrul de probleme staționarea oricărui vehicul si motivul staționării. La plecare se va consemna data și ora plecării si modalitatea de solutionare;
- xviii. Întocmește, transmite și verifică (pe fax sau poștă electronică) consemnele (transmise/primite) pentru vehiculele cu probleme care au părăsit alte ACI-uri.
- xix. Intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire al turei (la sfarsitul orelor de program);
- xx. 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;
- xxi. 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.

- xxii. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare privind :
- rovinietele comercializate
- facturi / chitante aferente AST-urilor emise
- xxiii. Are obligatia de a se prezenta la punctul de lucru la ora stabilita pentru intrarea in serviciu pentru ca schimbul de tura sa se efectueze fara intreruperea programului de munca si nu paraseste punctul de lucru pana la venirea schimbului , informand pe cale ierarhica orice disfunctionalitate in acest sens

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 nimănui 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 sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. 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;
- 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 accidentele 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 destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionarea 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. Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii

- i. 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;
- 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

6. Condițiile de muncă

6.1. Resurse materiale: Nu este cazul

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

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 ACI Isaccea

Munteanu Alexandru

Semnătura / Dată:

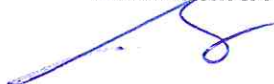


Avizat,

Sef serviciul A.C.I., A.I. AST

Ing. Crasovschi Victor

Semnătura / Dată:

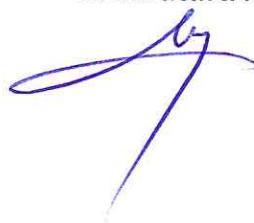


Avizat,

Director Economic

Ec. David Roxana

Semnatura / Dată:



**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL**

Ec. Ichim Marian

Semnătura / Dată:

