

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. 166
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Controlor trafic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post temporar vacant	
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		ACI Agiea RoRo / Serviciul A.C.I. , A.I, AST / Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII I	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	Cu posturile funcții de conducere și/sau funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. -S.A., DRDP 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrazi, Secția Productie, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. -S.A./ imputernicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	- cu institutiile administrației publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organisme si entitati de audit, control si verificare si alte institutii nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de componenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii medii i. Cunoștințe medii de limbă străină (engleza, bulgara) i. 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

- 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;
- Incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (rovinietă);
- Verificarea existentei si valabilitatii rovinietei ;
- Verificarea, autorizarea si tarifierea vehiculelor de transport international de marfa si calatori ;
- 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;
- Protejarea retelei de drumuri nationale din Romania, prin indrumarea vehiculelor pe trasee, respectand restrictiile de circulatie permanente si temporare;

2. Obiectivele postului

- Desfasoara activitatea specifica CNAIR in ACI;
- Verificarea valabilitatii rovinietei si comercializarea acesteia;
- Controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale si dimensiunilor;
- Calculeaza si intocmeste autorizatii speciale de transport pentru depasiri de greutate si gabarite;
- Verificarea documentelor de acces la reseaua rutiera din Romania;
- Aplicarea amenzilor contraventionale pentru incalcarea prevederilor legale specifice controlului in ACI;
- 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;
- Respecta prevederile legale privind regimul deseurilor conform OG 78/2000 si HG 856/2002;
- Permanentă preocupare privind:
 - îmbunătățirea modului de colaborare al ACI Agiea RORO / ACI Negru Voda cu celelalte organisme din ptf si alte organisme de control ale statului;
 - modernizarea si cresterea eficientei activitatii de control specific, desfasurata de personalul ACI din ptf;

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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatiilor/atributiilor ce ii revin;
- 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 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 / corectare 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 / corectare conform atribuțiilor proprii și cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- viii. Respecta colectarea selectivă a deșeurilor;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica valabilitatea rovinietei și încasează tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România și eliberează factura și bon fiscală (rovinietă):
 - a.- pe sensul de ieșire din România, se va verifica obligatoriu valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate în trafic internațional de marfă și persoane care opresc/sunt oprite pentru verificare, din punct de vedere al maselor, dimensiunilor și valabilității rovinietei;
 - b.- pe sensul de intrare în România, pentru vehiculele aflate în trafic internațional de marfă care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor, obligatoriu, vor fi informați conducătorii auto cu privire la obligativitatea deținerii rovinietei pe teritoriul României și posibilitatea achiziționării rovinietei din ACI;
- ii. Determină dimensiunile autovehiculului, cu ajutorul dispozitivelor de măsurare și răspunde de măsurătorile efectuate;
- iii. Determină masele pe axe și totală cu ajutorul instalației de cântărire sau din documente, acolo unde nu există instalație de cântărire sau nu funcționează și răspunde de cântăririle efectuate;
- iv. Respectă procedura de lucru referitoare la modul de utilizare a instalațiilor fixe de cântărire, în regim dinamic, axă cu axă a vehiculelor rutiere montate în ACI.
- v. Urmărește și răspunde de operațiunea de cântărire a autovehiculului (să fie toate axele în poziție de rulare, conducătorul auto să nu efectueze manevre care pot conduce la influențarea rezultatelor cântăririi prin deplasarea centrului de greutate sau schimbarea configurației constructive modificând presiunea la pernele de aer sau suspendarea uneia dintre axe);
- vi. Solicită și verifică documentele de la transportator:
 - a.- autorizația de transport internațional rutier de marfă pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei) sau autorizație CEMT, CMR, Carnet Tir, Carnet ATA, etc;
 - b. – verifică pe site-urile specializate existența și valabilitatea CEMT-ului;
 - c.- autorizația specială de transport (AST) pentru autovehicule cu depășiri de limite de greutate și/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..."; în cazul autovehiculelor ce prezintă autorizația cu specificația „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 fără încărcătură, când cumpărătorul este dintr-un stat nemembru CEMT se taxează conform procedurii de lucru.
 - auto cu încărcătură se taxează conform procedurii de lucru.
 - g. – documentele justificative pentru vehicule NATO, misiunilor diplomatice;
 - d.- documentele vehiculelor tip cisternă pentru stabilirea greutății totale;

- vii. Inregistreaza, in ordine cronologica, in aplicatia de la cantar toate autovehiculele supuse controlului;
- viii. Inregistreaza autovehiculele, in ordine cronologica, in aplicatia informatica de tarifarare, astfel:
- ix. - toate autovehiculele inmatriculate in state nemembre UE;
- x. - toate autovehiculele care prezinta depasiri de mase si/sau dimensiuni;
- xi. Vizeaza (prin stampilare) cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;
- xii. 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;
- xiii. 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;
- xiv. 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;
- xv. Permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestora, conform legislatiei in vigoare;
- xvi. Efectueaza recantarierea/remasurarea autovehiculului, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- xvii. Intocmeste PVCC (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare;
- xviii. Inregistreaza PVCC in registru PVCC si intocmeste adresa de inaintare pentru comunicarea PVCC in conformitate cu reglementarile OG 2/2001 privind regimul juridic al contraveniilor;
- xix. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare pentru: sumele incasate, sold, tipizate (facturi si chitante fiscale, AST, registru casa, etc);
- xx. Consemnează și semnează în registrul de probleme staționarea oricărui vehicul si motivul stationarii.La plecare se va consemna data și ora plecării si modalitatea de solutionare;
- xxi. Intocmește, transmite și verifică (pe fax sau poștă electronică) consemnele (transmise/primate) pentru vehiculele cu probleme care au părăsit alte ACI-uri.
- xxii. Intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire al turei (la sfarsitul orelor de program);
- xxiii. *Intocmirea adreselor de comunicare catre contravenienti a proceselor verbale de contravenientie emise in ACI din PTF ,pentru nerespectarea prevederilor OG nr. 43/1997,privind regimul drumurilor ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare si OG nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe retea de drumuri nationale din Romania ,cu modificarile si completarile ulterioare ,transmiterea catre IGPF pentru cetateni nerezidenti , catre primarii pentru persoanele fizice rezidente si catre ANAF pentru persoane juridice ,a PVCC neachitate si necontestate ,dupa cum urmeaza :*
 - a. *Dupa intocmirea PVCC ,comunicarea acestuia se va face in termen de cel mult doua luni de la data aplicarii acesteia , prin poștă , cu aviz de primire , sau afișarea la domiciliul sau sediul contravenientului , în cazul în care contravenientul nu este de fata ,sau refuza semnarea procesului verbal.*
 - b. *La sfarsitul fiecărei ture intocmeste dosarul de comunicare al PVCC pentru situatia in care contravenientul cetatean strain ,desi prezent ,refuza sa semneze procesul verbal ,care va contine : PVCC, informare in limba engleza . In ziua urmatoare dosarul se va transmite ,pentru comunicarea prin posta ,catre DRDP.*
 - c. *Activitatea de transmitere a PVCC pentru vehicule inmatriculate in alte state ,catre IGPF se desfasoara in conformitate cu prevederile OG 43/1997,cu modificarile si completarile ulterioare. PVCC-urile intocmite pentru persoane fizice straine vor fi comunicate de catre seful ACI catre Serviciul ACI,AI,AST din cadrul DRDP Constanta ,pentru a fi transmise la IGPF pentru luare in evidenta si conditionarea intrarii in tara dupa plata amenzii;*
 - d. *Dupa confirmarea achitarii amenzilor de catre contravenientii cetateni straini ,va solicita ,in scris,IGPF ,ridicarea consemnului*
 - e. *Aducerea la cunostinta a serviciului juridic din cadrul DRDP in cazul proceselor verbale contestate.*

Activitatea de transmitere a PVCC către contravenienți se desfășoară în conformitate cu prevederile OG 2/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- xxiv. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și înscrie în procesul verbal de predare/primire tură, orice modificare apărută în ceea ce privește poziția sau integritatea sistemului de supraveghere video. Orice modificare apărută în ceea ce privește integritatea sau poziția dispozitivelor video neraportată șefului ierarhic superior în termen de 10 minute constituie prezumție de fraudă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- xxv. Are obligația ca în ultima zi din luna să verifice graficul pe luna viitoare și ori de câte ori se prezintă la tură are obligația să verifice dacă au apărut modificări la graficul inițial, grafic ce se aduce la cunoștința pe adresa de mailul (acinegruvoda@gmail.com; acivamaveche@gmail.com; aci.negru_voda@drdpct.ro; aci.vama_veche@drdpct.ro ; agigearoro@gmail.com) cât și la avizierul din agenție.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ii. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
- iii. Îndeplinește atribuții referitoare la protecția datelor cu caracter personal conform *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. Păstrează în condiții de strictă confidențialitate parolele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- v. Manipularea datelor 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 condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- vi. Nu se vor 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;
- vii. Nu se vor copia/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Constanța, 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;

Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității

- viii. 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;
- ix. desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- x. transmite/ comunică conform fișei postului rezultatele activității desfășurate

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. Are obligația de a efectua anual sau de câte ori este nevoie analize, controale medicale conform legislației în vigoare;
- iii. 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.
- iv. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică 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, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și 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 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 munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și 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, 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 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 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 Negru Voda
Ing. Zarzare Nicolae
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:

