

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. 194
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Controlor trafic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		ACI Isaccea	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	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 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 administratia publica, centrala si locala pe probleme de ACI cu insitutii 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 audt.control si verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de scurta durata sau lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii superioare cu Diploma Licenta in specializarile de la poz.12 si 13 din Grila de salarizare - Anexa 2 la CCM 179/2024
			c. alte cerințe	Nu este cazul.
			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; - Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

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

2. Obiectivele postului

- i. Desfasoara activitatea specifica CNAIR in ACI;
- ii. Verificarea valabilitatii rovinietei si comercializarea acesteia;
- iii. Controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale si 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 amenziilor 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. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire / diminuare / corectie conform atributiilor proprii si cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior in cazul in 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 / activitati / atributii specifice

- i. Verifica valabilitatea rovinietei si incaseaza tariful de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania si elibereaza factura si bon fiscală (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 valabilitatii 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 cerintele tehnice si de siguranta pentru vehicule "Euro..."; in cazul autovehiculelor ce prezinta autorizatia cu specificatia „valabil(ă) numai pentru vehicule EURO...”,
 - e.- documente ale vehiculului in 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.-pe frontiera externa UE (pentru calatori) autorizatia pentru serviciul ocazional neliberalizat pnetru 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:
- vi. -la frontiera externa UE - toate vehiculele de transport marfa si persoane;
- vii. - toate autovehiculele care prezinta depasiri de mase si/sau dimensiuni;
- viii. Vizeaza (prin stampilare) cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;
- ix. 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;
- x. 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;
- xi. Scaneaza obligatoriu documentele ce trebuie anexate la talonul din eTarifare conform procedurilor de lucru;
- xii. 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;
- xiii. Permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestora, conform legislatiei in vigoare;
- xiv. Efectueaza remasurarea autovehiculului, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- xv. Intocmeste PVCC (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare;
- xvi. 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;
- xvii. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare pentru: sumele incasate, sold, tipizate (facturi si chitante fiscale, AST, registru casa, etc);
- xviii. Consemnează și semnează în registrul de probleme staționarea oricărui vehicul și motivul staționării.La plecare se va consemna data și ora plecării și modalitatea de solutionare;
- xix. Întocmește, transmite și verifică (pe fax sau poștă electronică) consemnele (transmise/primate) pentru vehiculele cu probleme care au părăsit alte ACI-uri.
- xx. Intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire al turei (la sfarsitul orelor de program);
- xxi. Intocmirea adreselor de comunicare catre contravenienti a proceselor verbale de contraventie 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 reseaua 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, in cazul in care contravenientul nu este de fata, sau refuza semnarea procesului verbal;
 - b. La sfarsitul fiecarei 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 catre contravenienti se desfasoara in conformitate cu prevederile OG 2/2001,cu modificarile si completarile ulterioare;
- xxii. 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 fraudă si atrage dupa sine sanctionarea disciplinara;
- xxiii. 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.
- xxiv. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare privind :
- rovinietele comercializate
- facturi / chitante aferente AST-urilor emise
- xxv. Are obligatia de a reprezenta 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 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;
- 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 însușască 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 masinilor, 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 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 al CNAIR /împuțernicului Directorului General al CNAIR / Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul ACI Isaccea, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobată de Directorul Regional.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul ACI Isaccea, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobată de Directorul Regional.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului Directorului General/ Directorului Regional al DRDP Constanța

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / împuțernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnica/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicului 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/împuțernicirii 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. Condițiile de munca:

5.1. Resurse Materiale:

Nu este cazul

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasari

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului 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

Se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, 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 ACI Isaccea

Munteanu Alexandru

Semnătura / Dată:



Avizat,

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

Ing. Crasovschi Victor

Semnătura / Dată:

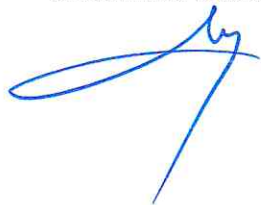


Avizat,

Director Economic

Ec. David Roxana

Semnatura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Ec. Ichim Marian

Semnătura / Dată:

