

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		Temporar Vacant	
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		ACI Isaccea / Serviciul A.C.I. , A.I, AST / Directia Economica	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELATȚ II	6.1. FUNCȚIONAL E	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, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie si CESTRIN, conform Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTA RE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele 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.			a. nivelul de studii	Superioare

	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	b. calificarea necesară	i)Studii superioare de lunga / scurta durata, cu Diploma de Licenta, pentru specializarile prevazute la poz 12 si 13 din Grila de Salarizare – Anexa 2 la CCM nr. 179/31.05.2024, tinand cont de precizarile din <i>Note</i> : paragraful (11) din CCM 179/31.05.2024 ii)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

- 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 rețeaua 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:

- îmbunătățirea modului de colaborare al ACI Isaccea cu celelalte organisme din pctf și alte organisme de control ale statului;
- modernizarea și creșterea eficienței activității de control specific, desfășurată de personalul ACI din pctf;

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 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 întocmeste / elaborează și le înaintea 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 / 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 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 detinerii 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 masa totală din documente, acolo unde nu există instalație de cântărire sau nu funcționează;
- iv. 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.- 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.-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 contravențiilor;
- 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 si motivul stationarii.La plecare se va consemna data și ora plecării si 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 contravenitie 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 :
- 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;
 - 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;
 - 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;
 - Dupa confirmarea achitarii amenzilor de catre contravenientii cetateni straini ,va solicita ,in scris,IGPF ,ridicarea consemnului;
 - 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 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

- Indeplinește si alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- Indeplinește 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.
- Indeplinește atribuții 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*
- Pastreaza in conditii de strictete a parolelor 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 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 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 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 anunța orice neadekvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- ix. desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, 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 accidente 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) 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 destinatiei 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 Isaccea, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobata de Directorul Regional.

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. salariați din cadrul ACI Isaccea, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobata 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. Conditii 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,
Temporar Vacant
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
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată: