

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. S.A. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 129
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Economist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		263102	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Birou Roviniete	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Birou Roviniete - Director Economic - Director Regional - Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- Posturile(functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimente functionale ale CNAIR (Central, D.R.D.P. 1-7 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 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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	superioare	
		b. calificarea necesară	i.studii in domeniul economic ii.operare PC: Word, Excel, etc.	
		c. alte cerințe	Cunoasterea programelor soft dedicate	
		d. competențe	-Cunoastere la nivel profesionist a legislatiei privind tariful de utilizare a retelei de drumuri nationale; -Capacitate de observare, analiza si sinteza; - Capacitate de comunicare, spirit de ordine si disciplina; -Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; -Lucru in echipa.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor privind aplicarea corecta a tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania conform prevederilor OG 15/2002 cu modificarile si completarile ulterioare.

2. Obiectivele postului

- i. Intocmirea corecta si clara a atributiilor/ activitatilor/ sarcinilor ce deriva din atributiile compartimentului, asa cum sunt stabilite acestea prin Regulamentul de Organizare si Functionare
- ii. Emiterea si calcularea corecta a rovinietelor comercializate la sediul central al DRDP.

3. Descrierea atributiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/ sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/ sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale, potrivit prevederilor Legii 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. i. Efectueaza modificarea numarului de inmatriculare in baza de date a SIEGMCR, in conformitate cu prevederile Ordinului 1463/2018
- ii. Comercializeaza roviniete la punctul de vanzare din Central DRDP cu ajutorul programului informatic PVria, cu inregistrare in SIEGMCR, cu userul si parola alocata avand urmatoarele atributii:
 - a) verifica cartea de identitate / certificatul de inmatriculare al vehiculului si il incadreaza, in functie de categorie , MTMA la categoria de tarifyare corespunzatoare, conform normelor legale in vigoare;
 - b) emite documentul informativ (copie partener), in vederea verificarii si semnarii de catre client

c) emite factura si/sau documentul copie client care atesta inscrierea rovinietei in baza de date SIEGMCR;

d) preda Compartimentului CFP factura intocmita in vederea exercitarii vizei de control financiar.

- iii. Verifica numeric documentele de comunicare comunicare aferente Proceselor Verbale de constatare a contraventiei intocmite de catre CESTRIN Bucuresti pentru lipsa peaj valabil la trecerea podului dunarean Fetesti-Cernavoda, precum si pentru lipsa rovinietei in vederea transmiterii procesului verbal de predare-primire al documentelor in termenul prevazut in Acord cadru de prestari servicii cu privire la serviciile de imprimare, anvelopare si comunicare PVCC pentru incalcarea prevederilor OG 15/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmite de CNAIR S.A. – CESTRIN prin intermediul SIEGMCR;
- iv. Verifica pentru conformitate documentele de comunicare aferente Proceselor Verbale de constatare a contraventiei intocmite de catre CESTRIN Bucuresti pentru lipsa peaj valabil la trecerea podului dunarean Fetesti-Cernavoda, precum si pentru lipsa rovinietei, conform cerintelor din Acord cadru de prestari servicii cu privire la serviciile de imprimare, anvelopare si comunicare PVCC pentru incalcarea prevederilor OG 15/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmite de CNAIR S.A. – CESTRIN prin intermediul SIEGMCR;
- v. Intocmeste si transmite catre CESTRIN Bucuresti, situatia privind neconformitatile constatate, conform modelului furnizat de catre CESTRIN Bucuresti, in vederea aplicarii penalitatilor prevazute in Acord cadru de prestari servicii cu privire la serviciile de imprimare, anvelopare si comunicare PVCC pentru incalcarea prevederilor OG 15/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, intocmite de CNAIR S.A. – CESTRIN prin intermediul SIEGMCR;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, 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;
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostiinta;
- iv. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- v. Manipuleaza datele 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 locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- vi. Nu va 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 va copia si/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 DRDP Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- viii. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- ix. Colaboreaza cu seful Biroului Roviniete pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- x. Colaboreaza cu seful Biroului Roviniete pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- xi. Colaboreaza cu seful Biroului Roviniete pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- xii. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xiii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- xiv. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului asa cum este definit la punctul II.1.
- xv. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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 C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

ii. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

iii. In acest scop are urmatoarele obligatii;

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) 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.
- c) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) 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.
- g) Sa coopereze atat timp cat este necesar , cu angajatorul si /sau cu salariatii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicarea a acestora;
- i) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde 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 reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul Biroului Roviniete, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul Biroului Roviniete, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Directorului general/ imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul general al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., 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 C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității

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

6. Condițiile de muncă

6.1. Resurse materiale: Nu este cazul

6.2. Resurse financiare: Nu este cazul

6.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru

6.4. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională.

7. Criterii specifice de evaluare

- i. Se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.

8. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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 Birou Roviniete
Ec. Colniceanu Roxana
Semnătura / Dată:



Avizat,
Director Economic
Ec. David Roxana
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
EC. ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată:



17 DEC 2024