

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

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

I. **IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef tura taxare
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		
3.	POZIȚIA COR		432303
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		- Al Giurgeni / Serviciul Roviniere și ACI / Direcția Economică și Comercială
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare
			- Sef Al Giurgeni - Sef Serviciul Roviniere și ACI - Director Direcția Economică și Comercială - Director Regional - Director General
			b. de conducere și coordonare
			- Casieri taxatori Al Giurgeni
6.	RELATII	6.2 DE REPREZENTARE	c. de colaborare
			- Posturile (functii de conducere) din compartimente functionale din CNAIR S.A. Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN, conform Regulamentului de Organizare și Functionare, Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./Imputernicitului Directorului General.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		în relații cu terții
			- cu instituțiile administrației publice, centrale și locale;
			- cu persoanele fizice și/sau juridice;
			- cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare;
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		- cu instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz
		a. nivelul de studii	- Studii superioare
		b. calificarea necesară	i. studii în domeniul economic; ii. cunoașterea aplicațiilor specifice activității desfășurate; iii. cunoașterea legislației specifice în vigoare; iv. cunoștințe generale de utilizare PC : Microsoft Windows; Microsoft Office
		c. alte cerințe	Nu este cazul

	d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilitati de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; - Abilitati de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constanta in atitudine; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ
--	---------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

- Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea si controlul tuturor activităților ce se desfasoara in tura pe care o are in subordine.
- Cunoasterea si respectarea „Procedurii Tehnice de Executie „ Cod :PTE 36 R-QM „, Editia II Revizia I.

2. Obiectivele postului

- Urmareste si ia masurile corespunzatoare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu corect si in conditiile asigurarii unui maxim de fluiditate a traficului rutier, fara intreruperi si reducerea la maxim a timpului de stationare a autovehiculelor la punctul de trecere.
- Cunoaste, respecta si instruieste personalulu din subordine cu privire la: prevederile legale, Regulamentul intern si de functionare al AI, procedurile de lucru.
- Coordoneaza si verifica activitatea lucratorilor din subordine si modul de utilizare a echipamentelor tehnice(tehnica de calcul, echipamente video, etc.).
- Informarea, prin raport scris, a sefului ierarhic superior asupra tuturor problemelor aparute in perioada serviciului, a abaterilor disciplinare a subordonatilor, in vederea luarii masurilor ce se impun in astfel de situatii.
- Permanenta preocupare privind aplicarea si executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, hotarari de guvern, decrete, ordine si instructiuni.

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 coordonarea, îndrumarea si controlul activitatii compartimentului functional/compartimentelor functionale aflate in subordine precum si de repartizarea activitatilor/sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor /activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;

- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariații 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;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către subordonații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmărește și verifică activitatea casierilor taxatori din tură, încasarea corectă a taxelor, în ordinea sosirii autovehiculelor la punctul de taxare, depunerea sumelor încasate;
- ii. Înainte de începerea programului verifică starea fizică, psihică și vestimentară a personalului de serviciu, având obligația de a interzice intrarea în serviciu a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau au o stare psihică necorespunzătoare (grad ridicat de nervozitate, grad de percepție scăzut, boală, tinută necorespunzătoare);
- iii. este obligat să prezinte imediat un raport scris sefului de agenție despre personalul care se prezintă la serviciu într-o stare necorespunzătoare (ebrietate, oboseală) și să nu le permită rămânerea în unitate într-o astfel de stare;
- iv. la intrarea în serviciu are obligația de a verifica următoarele: camerele video; aparatele de marcat fiscale; calculatorul și componentele acestuia; starea curăteniei în birouri, cabine de taxare și perimetrul agenției;
- v. declară banii personali în Registrul pentru declararea banilor pe baza de semnătură; sumele personale nu vor depăși 500 lei și 100 euro conform Regulamentului Intern pentru ACI/2008; alte sume nedeclarate și constatate în urma verificării sunt considerate plus în gestiune și se vor preda la casierie pe baza de chitanță;
- vi. verifică înainte de intrarea în tură, dacă fiecare casier taxator dispune de moneda divizionară și dacă aceasta este completă;
- vii. verifică declararea de către fiecare casier taxator a banilor personali în Registrul de declarare a sumelor deținute de către lucrători;
- viii. interzice intrarea la cabină a personalului care nu declară banii personali, bani care vor fi depuși în fișetele personale pe toată durata serviciului;
- ix. verifică prin sondaj dacă banii declarați sunt pastrați în fișetă până la terminarea programului;
- x. preia rolele pentru casele de marcat de la casierul colector și le distribuie casierilor taxatori din tură să;
- xi. se interzice orice intervenție la aparatul de marcat fiscal în cazul efectuării unei comenzi gresite sau unei defectiuni. În acest caz se va înlocui aparatul de marcat defect, se va nota înlocuirea în planificarea casierilor în punctele de lucru întocmită la intrarea în tură, ora la care s-a înlocuit aparatul de marcat fiscal defect, ora și seria aparatului de marcat cu care s-a înlocuit aparatul de marcat defect;
- xii. va efectua oricâte controale considera pe parcursul schimbului, astfel încât, activitatea în schimbul sau să fie în conformitate cu procedurile legale și reglementările transmise;
- xiii. va respecta procedura tehnică de execuție cod PTE 37 RQM, ediția 2, Modul de lucru privind monitorizarea video a traficului și a activității de încasare a tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunăre de la Giurgeni - Vadu Oii;
- xiv. va avea acces la sistemul de monitorizare atât în timp real cât și pentru verificarea ulterioară a tuturor agajațiilor din subordine;
- xv. consemnează în procesul verbal de predare-primire a schimbului problemele care au apărut în timpul serviciului (taxare eronată a autovehiculelor, parșirea cabinelor fără aprobare etc);
- xvi. este direct răspunzător de starea curăteniei din birouri, din cabinele de taxare și din perimetrul agenției de taxare;
- xvii. consemnează în registrul de evenimente rutiere problemele legate de lovirea cabinelor, semafoarelor, lămpilor, spargerea geamurilor, lovirea sau ruperea barierelor, deteriorarea carosabilului,

- sustragerea de la achitarea taxei de trecere sau orice alt eveniment deosebit care are loc în incinta agentiei :
- xviii. intervine cu tact, obiectivitate și autoritate pentru aplanarea conflictelor ivite între participanții la trafic și personalul din subordine, solicitând când este cazul sprijinul organelor abilitate;
 - xix. răspunde de gestionarea corespunzătoare a bunurilor din dotarea agentiei;
 - xx. are obligația să acționeze imediat cu personalul din subordine pentru prevenirea și combaterea efectelor calamităților naturale (combaterea poleiului, îndepărtarea zăpezii) din zona agentiei și procedeează la fel și în cazul blocării punctului de lucru sau sectorului de drum și pod afectat de accidente rutiere, defectarea unor autovehicule, etc.;
 - xxi. întocmește proces verbal cu conducătorul auto implicat în producerea evenimentului și menționează datele personale de identificare a conducătorului auto, denumirea și adresa unității de care aparține autovehiculul respectiv, numărul și seria foii de parcurs, valoarea pagubei produse și modul de recuperare a acesteia;
 - xxii. urmărește dacă autovehiculele care trec prin stația de taxare sunt taxate corect conform capacităților acestora și tarifelor în vigoare; neregulile constatate vor fi menționate în procesul verbal de predare-primire la terminarea programului și aduse la cunoștința șefului de agentie în scris;
 - xxiii. nu accepta accesul celui de-al doilea casier taxator în cabina de taxare și nici între benzile de taxare, cu excepția celor care fac curatenie și sunt supravegheați de șeful de tură;
 - xxiv. când constată defectiuni la instalația electrică, bariere, anunță electricianul de serviciu pentru remedieri;
 - xxv. numerotează și sigilează caietele și registrele de la cabine și din agentie;
 - xxvi. verifică prin sondaj dacă înregistrările efectuate de casierii taxatori în registrele de la cabine sunt corecte, conform instrucțiunilor de folosire a acestor registre și semnează trecând ora și data când a făcut verificarea; neregulile vor fi consemnate în procesul verbal de predare-primire;
 - xxvii. urmărește permanent respectarea cu strictețe a graficului de serviciu pentru schimbul sau, iar dacă acesta nu poate fi respectat anunță imediat șeful de agentie;
 - xxviii. înainte de începerea serviciului verifică dacă are suficiente facturi, chitanțiere, moneter pentru predare bani, bilete de trecere pentru 20 de treceri și bilete abonament pentru riverani;
 - xxix. preia biletele de trecere pentru 20 de treceri și biletele-abonament pentru riverani cu proces verbal de predare-primire de la șeful de tură care predă schimbul, solicitând casieriei completarea stocului când este cazul;
 - xxx. eliberează roviniete;
 - xxxi. încasează suma aferentă rovinietei, în lei la cursul euro din ultima zi lucrătoare a lunii precedente;
 - xxxii. emite factura cu anexa corespunzătoare încadrării corecte a autovehiculelor taxate;
 - xxxiii. eliberează factura fiscală la solicitarea celor care au achitat tariful de trecere a podului de la Giurgeni Vadu Oii și prezintă bonurile fiscale în acest sens;
 - xxxiv. respectă toate reglementările cu privire la disciplina de casă, siguranța casieriei și modalitățile de predare a sumelor încasate;
 - xxxv. Preda zilnic casierului colector, la terminarea programului:
 - "Decontul zilei" însoțit de un exemplar al facturii fiscale;
 - facturile fiscale eliberate pentru biletele fiscale emise de aparatele de marcat
 - sumele încasate și evidențiate în "Decontul zilei" și primește chitanța;
 - sumele încasate din vinderea carnetelor abonament 20 treceri și riverani și primește chitanța;
 - raportul zilnic fiscal și raportul pe articole nefiscal emise de aparatul de marcat fiscal;
 - rolele maror;
 - bonurile fiscale emise de aparatul de marcat fiscal neimprimare corespunzător sau
 - deteriorate de tăietorul aparatului și se va scade valoarea acestora din raportul zilnic;
 - xxxvi. este interzisă micșorarea cuantumului încasărilor, efectuarea de cheltuieli sau plăți din sumele încasate sau păstrarea fără motiv a unor sume din banii încasați de la o zi la alta;
 - xxxvii. va ține toate documentele cu regim special în dulapul personal, care trebuie să fie tot timpul încuiat;
 - xxxviii. răspunde de repartizarea și asigurarea numerică a personalului într-o tură;
 - xxxix. în situația în care personalul prezent este insuficient își va desfășura activitatea ca lucrător la cabina;
 - xl. are obligația să se preocupe de însușirea unui minim de cunoștințe lingvistice în una sau două limbi oficiale de circulație internațională pentru a putea da lamuririle necesare participanților străini la traficul rutier cu care vine în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- xli. nu permite accesul persoanelor straine in incinta agentiei de taxare, nu accepta stationarea nejustificata a vehiculelor in perimetrul agentiei ;
- xlii. nu paraseste agentia decat in cazuri exceptionale si cu acordul sefului de agentie ;
- xliii. indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea ierarhica ;
- xliv. prezinta declaratia de avere valabila la data de 31 decembrie a fiecarui an si in cursul anului de cate ori apare o modificare, care se transmite la D.R.D.P. in termen de 10 zile calendaristice ;
- xlv. prezinta declaratia din care sa reiasa ca nu este actionar sau angajat al unei societati care are ca sector de activitate efectuarea operatiunilor de transport intern, international si activitati conexe acestora ;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici , cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului ;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului

Atribuții /Responsabilitati privind Sitemul de Management al Calitatii

- i. 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 ;
- 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.

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 sanatii 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 expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propira persoana cat si salariatii din subordinea sa, care pot fi afecati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii :
 - a. sa efectueze instruirea la locul de munca si periodica salariatilor din subordine ;
 - b. sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul)
 - c. sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune ;
 - d. sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport ;
 - e. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurilor de aplicare a acestora ;
 - f. sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase ;
 - g. sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propira persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa ;
 - h. sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. 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 ;
 - i. sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
 - j. sa nu procedeze la scoaterea din functiune , modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii ;
 - k. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M, 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 ;
 - l. sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale ;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor ;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta și aplica reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare ;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate ;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/deficiente 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 , Regulamentului Intern și Regulamentul Intern pentru Agențiile de Control și Incasare;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General /Directorului Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizarea și Funcționare pentru compartimentul/compartimentele functionale pe care le coordonează și conduce

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Casierul taxator
- ii. Un alt șef de tură
- iii. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului 'Cerere de Concediu' aprobat
- iv. Salariați C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. – Înlocuitor șef tură
- ii. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului « Cerere de Concediu » aprobat
- iii. Salariați C.N.A.I.R. - S.A. conform imputernicirilor ;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- iv. 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 ;
- v. 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.
- vi. 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 ;
- vii. Furnizarea de documente, informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale ;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

Nu este cazul

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediul 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

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil -, Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR -SA si anexele care fac parte integranta din aceasta.

7.Perioda de evaluare a performantelor

Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de munca aplicabil

Am luat la cunoştinţă prevederile fisei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

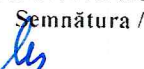
Întocmit,
Sef AI Giurgeni
Ec. ALEXANDRU GHEORGHE
Semnătura / Dată:



Avizat,
Sef Serviciu Roviniete si ACI
Ing. CRASOVSCI VICTOR
Semnătura / Dată:



Avizat,
Director Economic si Comercial
Ec. DAVID ROXANA
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

