

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTERE DIN ROMANIA
S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

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

I. **IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	DENUMIREA POSTULUI		Casier taxare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		- AI Giurgeni/Serviciul A.C.I.,A.I./Departamentul Venituri/Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef tura - Sef AI Giurgeni - Sef Serviciul A.C.I.,A.I. - Departament Venituri -Director Economic - Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	- Compartimente functionale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN - Conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A. - Conform organigramei CNAIR S.A. - Conform deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- institutiile administratiei publice, centrale si locale; - cu persoanele fizice si/sau juridice - cu organisme cu atributii de audit, control si verificare - cu 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	- Studii medii	
		b. calificarea necesară	- cunoasterea legislatiei specifice in vigoare - cunostinte 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 atitudini; - 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 realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru incasarea tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni – Vadu Oii pentru vehiculele inmatriculate in Romania si alte state, corespunzator categoriei din care face parte fiecare vehiculul;
- Cunoasterea si respectarea „ Proceduri Tehnice de Executie „ Cod :PTE 36 R-QM „, Editia II Revizia 1.

2. Obiectivele postului

- Taxarea tuturor vehiculelor conform tarifelor legale in vigoare, in ordinea sosirii in punctul de taxare.

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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor /activitatilor/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 inaintea 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;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- Prezentarea la serviciu conform graficului, cu cel putin 15 minute inainte de intrarea in serviciu, pentru ca schimbul de tura sa se efectueze fara intreruperea programului de lucru;
- Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea serviciului, fara a fi obosit, bolnav, in stare de nervozitate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor ;
- Va purta uniforma si echipamentul din dotare, ecusonul si afiseaza la loc vizibil pe geamul cabinei de taxare placuta de identificare ;
- Inainte de inceperea activitatii are urmatoarele obligatii :
 - Declararea banilor in Registrul de declarare a sumelor detinute de lucrator si asumarea prin semnatura; sumele personale nu vor depasi 500 lei si 100 euro, conform Regulament Intern pentru ACI/ 2008 ; sumele nedecarate si constatate in urma verificarii se considera plus de gestiune si se predau casierului colector cu chitanta ;
 - Verifica daca are formulare suficiente de Monetar pentru predarea banilor ;
- Asigurarea ca documentele puse la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa, sefului de tura ;

- vi. Incasarea tarifului de trecere a podului peste Dunare conform Ordinului nr.290 / 2013 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea unor tarife aplicate de C.N.A.D.N.R. - SA in ordinea sosirii vehiculelor in punctul de taxare, conform categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
- vii. Nu va ridica bariera decat dupa ce a incasat tariful corespunzator, a eliberat bonul fiscal si restul aferent ;
- viii. Va stampila toate bonurile fiscale emise de aparatul de marcat electronic ;
- ix. Ii este interzisa orice interventie asupra aparatului fiscal in cazul efectuării unei comenzi gresite sau al unei defectiuni ; in acest caz se anunta imediat seful de tura ;
- x. In situatia in care nu functioneaza bariera, iar conducatorul auto nu ridica bonul, casierul inregistreaza bonul refuzat de conducatorul auto, scrie pe verso "Refuzat", numarul de inmatriculare al vehiculului, data, ora trecerii si il preda sefului de tura la sfarsitul programului ;
- xi. In situatia in care nu functioneaza bariera, iar conducatorul auto nu ridica restul de bani cuvenit, casierul va inregistra acest rest in "procesul-verbal privind diferentele valorice refuzate la cabina", pe care il primeste la intrarea in serviciu ;
- xii. Este obligat sa cunoasca toate exceptiile de la plata tarifului de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Giurgeni-Vadu Oii, conform reglementarilor legale in vigoare ;
- xiii. In cazul vehiculelor scutite de la plata tarifului se inregistreaza in Registrul de evidenta a acestora : data, ora trecerii, numarul de inmatriculare in spatiul corespunzator categoriei scutite , valoarea tarifului la care se incadreaza si semnatura ; inregistrarea vehiculelor scutite se face in momentul trecerii prin statia de taxare ;
- xiv. Inscribe in foile de parcurs ale autovehiculelor apartinand C.N.A.I.R.. - S.A. si subunitatilor acesteia : data, ora trecerii prin agentie, semneaza si stampileaza ;
- xv. Nu paraseste cabina decat in caz de necesitate, dupa ce anunta seful de tura ;
- xvi. Deplasarea la si de la cabinele de taxare la birourile agentiei se face numai pe spatiul marcat si numai dupa ce s-a asigurat ca pe banda de circulatie nu se afla niciun vehicul in miscare sau stationat la cabina ; se interzice traversarea benzii de circulatie prin fata unui vehicul oprit la cabina de taxare ; Nu este permis sa primeasca in cabina alt casier taxator din tura sa sau din alta tura, ori alte persoane din afara agentiei ;
- xvii. Anunta in timpul cel mai scurt seful de agentie sau seful de tura si dupa caz organele de politie, despre orice eveniment care ar periclita siguranta personalului sau siguranta circulatiei pe toata durata serviciului (lovirea cabinelor, deteriorarea parapetilor directionali din zona, spargerea semafoarelor, ruperea barierelor, degradarea partii carosabile prin zgarierea asfaltului, accidente produse in zona, incendii, s.a.) ;
- xviii. Noteaza toate datele de identificare ale conducatorului auto si ale vehiculului in vederea intocmirii Procesului verbal de recuperare a pagubelor produse ;
- xix. Respecta reglementarile privind disciplina de casa, siguranta casieriei, modalitati de predare incasari ;
- xx. Pastreaza toate documentele cu regim special in dulapul personal, care trebuie sa fie tot timpul inchisat ;
- xxi. La terminarea activitatii, zilnic, are urmatoarele obligatii :
 - intocmeste monetarul zilnic in doua exemplare, fara stersaturi sau alte modificari, din care unul ramane la casierul taxator, iar celalalt il preda casierului colector pe baza de semnatura ;
 - preda sumele incasate la casierie si primeste chitanta ;
 - efectueaza citirea aparatului de marcat fiscal conform instructiunilor primite in acest sens pentru a obtine raportul fiscal zilnic si raportul nefiscal pe articole ;
 - preda sub semnatura bonurile emise de aparatul de marcat fiscal neimprimare corespunzator sau deteriorate de taietor casierului colector si scade valoarea acestora din raportul zilnic fiscal ;
 - preda cupoanele biletelor de trecere pentru 20 de treceri , cupoanele biletelor pentru riverani si rolele martor de la aparatele de marcat fiscale pe baza de borderou ;
 - la predarea rolor martor se va trece in borderou in afara de numarul de role si numarul bonului fiscal de la inceputul si sfarsitul fiecarei role ;
- xxii. Preda/preia schimbul la cabina in perfecta stare de curatenie, iar daca sunt defectiuni la sistemul de manevrare al barierelor sau la instalatia electrica, va anunta imediat seful de tura sau seful de agentie ;
- xxiii. Nu are acces in agentie decat in timpul serviciului sau cand este convocat de seful de agentie, pentru a participa la diverse actiuni (recensamant de trafic, prelucrarea unor legi sau acte normative care nu suporta amanare, activitati administrative, etc.) ;
- xxiv. Toate persoanele straine , in afara celor din cadrul D.R.D.P. Constanta, C.N.A.I.R..-SA-Bucuresti, care vin si vor sa efectueze control, trebuie legitimate; nu au acces decat in prezenta sefului de agentie sau a sefului de tura, iar daca refuza a se legitima, este anuntat gardianul de serviciu ;
- xxv. Anunta seful de agentie sau seful de tura daca sesizeaza persoane care vor sa filmeze in zona agentiei ;

- xxvi. Este interzisă micșorarea cuantumului încasărilor , efectuarea de cheltuieli sau plăți din sumele încasate, sau păstrarea unor sume din banii încasați de la o zi la alta ;
- xxvii. Participa la solicitarea sefului de agentie sau a sefului de tura la toate acțiunile de curățenie și înfrumusețare a zonei agentiei, iar în perioada de iarnă la acțiuni de împrăștiere pe benzi a materialului antiderapant, atunci când este nevoie.
- xxviii. Nu are voie să primească nici un fel de atenții sau cadouri de la participanții la traficul rutier, sau de la alta persoană cu care vine în contact pe baza relațiilor de serviciu ;
- xxix. Nu are voie să primească de la conducătorii auto o sumă de bani mai mică decât tariful de trecere în vederea însușirii acesteia, astfel încât orice trecere prin punctul de taxare înregistrată de sistemul de supraveghere video să poată fi justificată cu biletul emis și înregistrat pe rola mărtor a aparatului de marcat fiscal, cu cupon de riveran sau de trecere multiplă sau cu registrul de evidență a vehiculelor scutite de la plata tarifului de trecere ;
- xxx. Are următoarele obligații :
 - a) să prezinte o declarație din care să reiasă că nu este acționar sau angajat al unei societăți care are ca obiect de activitate efectuarea operațiunilor de transport intern , internațional și activități conexe acestora ;
 - b) să cunoască utilizarea aplicațiilor informatice specifice ;
 - c) neîndeplinirea la timp și în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu, nerespectarea disciplinei la locul de muncă, necunoscerea regulamentului de ordine interioară, atrage după sine penalizări și sancțiuni conform regulamentarilor în vigoare ;
 - d) îndeplineste și alte sarcini încredințate de superiorii ierarhici.

Atributii specifice activitatii de casier colector :

- i. Va încasa corespunzător sumele predate de casierii taxatori
- ii. Va elibera chitanțele aferente sumelor încasate și le va centraliza în registrul de casa după fiecare încasare
- iii. Va gestiona corespunzător soldul de bani existent în casieria AI Giurgeni fără a avea plusuri sau minusuri în gestiune
- iv. Va pregăti sacul de bani și îl va preda bancii în fiecare dimineață la ora 10 :00
- v. Va verifica dacă numărul de cupoane abonament predate de casierii taxatori corespunde centralizatorului predat de aceștia
- vi. Va încasa sumele aferente abonamentelor și rovinietelor vândute de către sefii de tura, va elibera chitanțele aferente și le va înregistra în registrul de casa.
- vii. Va gestiona corespunzător toate abonamentele avute în gestiunea sa, fără a avea minusuri sau plusuri. La fiecare sfârșit de lună va elibera bonuri de consum pentru abonamentele și rolele eliberate
- viii. Va urmări dacă seriile abonamentelor eliberate de către sefii de tura sunt în ordine numerică.
- ix. Urmărește în permanentă stocul de role, chitanțiere și abonamente existente și solicită sefului de de agentie suplimentarea acestora.
- x. Nu va permite accesul persoanelor din afara agentiei în interiorul casieriei
- xi. Va păstra curățenia corespunzătoare în interiorul casieriei
- xii. Va îndosaria zilnic documentele predate de către casierii taxatori și sefii de tura (rapoarte zilnice, monetare, deconturi rovinietă, pos'uri, procese verbale)
- xiii. Va îndosaria zilnic facturile fiscale predate de către sefii de tura, urmărind ca acestea să fie în ordine numerică și le va centraliza în tabelul Excel
- xiv. Verifica dacă documentele abonamentelor 20 treceri și riverani, predate de către sefii de tura sunt complete (cereri, împuterniciri/copii CI în cazul abonamentelor OP, adeverințe)
- xv. Verifica dacă numărul de role predate de casierii taxatori corespunde procesului verbal întocmit de aceștia și îl semnează
- xvi. Verifica dacă rolele predate de către casierii taxatori sunt semnate și stampilate de aceștia cu stampila aferentă punctului de lucru pe care și-au desfășurat activitatea.
- xvii. Centralizează rolele predate de către casierii taxatori în funcție de seria casei de marcat.
- xviii. Va efectua închiderea de lună centralizând totalitatea sumelor încasate, a autovehiculelor ce au tranzitat stația de taxare, a abonamentelor încasate, a cupoanelor abonament predate de către casierii taxatori, a rovinietelor eliberate și a pos'urilor.

- xix. Respecta reglementările privind disciplina de casa, siguranța casieriei, modalități de predare încasări.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

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

Atribuții / Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța 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/comunica, 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 C.N.A.I.R.- S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară 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;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea propriei, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor să și utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să coopereze, cu angajatorul și/sau salariații desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibil realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - e) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigură 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 nefuncționale

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe 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, Regulamentului Intern și Regulamentul Intern aplicat pentru Agențiile de Control și Incasare;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General/Director General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Casierul taxator cu atribuții de casier colector
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului 'Cerere de Concediu' aprobat;
- iii. Salariați C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Casierul taxator cu atribuții de casier colector
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional 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

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, Directorului General Regional;
- 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/ Directorul General Regional;
- iv. 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:

Nu este cazul.

5.3. Deplasări:

Necesită deplasări în interes de serviciu în 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

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

7. Perioada de evaluare a performantelor

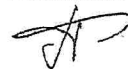
Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de munca aplicabil.

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.

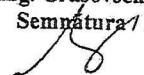
Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Agentie Incasare
Alexandru Gheorghe
Semnătura / Dată:



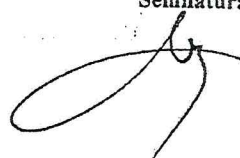
Avizat,
Sef Serviciul A.C.I., A.I.
Ing. Crașovschi Victor
Semnătura / Dată:



Avizat,
Sef Departament Venituri
Ec. Bulgaru Ruxandra
Semnătura / Dată:



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



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

