

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 208</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Casier taxare / cu atributii de casier colector	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		-----	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		432303	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		- AI Fetesti /Serviciul A.C.I , A.I/ Departament Venituri/Director Economic/	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De executie	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Sef tura - Sef AI Fetesti - Sef Serviciul ACI, 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
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta;</li> <li>- Abilitati de comunicare interpersonală;</li> <li>- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;</li> <li>- Echilibru emotional, constanta in atitudini;</li> <li>- Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor;</li> <li>- Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine;</li> <li>- Spirit creativ si inovativ</li> </ul>
--	--	--	---

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului :**

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru incasarea tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti – Cernavoda pentru vehiculele inmatriculate in Romania si alte state, corespunzator categoriei din care face parte fiecare vehicul;
- ii. Cunoasterea si respectarea „ Procedurii Tehnice de Executie „ Cod :PTE 35 R-QM-Editia II

### **2. Obiectivele postului**

- i. Colectarea sumelor provenite din taxarea tuturor vehiculelor, conform tarifelor legale in vigoare, in ordinea sosirii in punctul de taxare ;
- ii. Taxarea tuturor vehiculelor conform tarifelor legale in vigoare , in ordinea sosirii in punctul de taxare .

### **3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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 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. 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 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;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Tine gestiunea documentelor cu regim special in fisetul metalic personal din incaperea special amenajata avand grija ca usa sa fie permanent incuiata.
- ix. Nu va elibera chitante pentru sumele incasate casierilor taxatori decat dupa verificarea monetarului.
- x. Va intocmi zilnic traficul pe categorii de vehicule,cumulat luna si an.
- xi. Va ordona rapoartele fiscale ‘‘Z’’ zilnice pe seriile caselor de marcat fiscale si dupa preluarea monetarelor verificate si semnate zilnic va intocmi foaie de varsamant si va preda incasarile(roviniete si bonuri fiscale) pe baza de monetar casierului delegat din partea firmei de transport valori in contract cu banca.
- xii. Va comunica zilnic sefului de agentie toate problemele privind incasarile in numerar.
- xiii. Primeste rolele martor sub semnatura de la sefii de tura si le ordoneaza pe serii fiscale;
- xiv. Nu va preda la Directia Economica si Comerciala- Serviciul Contabilitate, documente care nu sunt vizate de seful de agentie;
- xv. Va mentie permanent caseria incuiata, starea de functionare a sistemului de alarma, a lacatelor sau incuietorilor.

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**



- i. Prezentarea la serviciu conform graficului, cu cel puțin 15 minute înainte de intrarea în serviciu, pentru ca schimbul de tura să se efectueze fără întreruperea programului de lucru;
- ii. Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea serviciului, fără a fi obosit, bolnav, în stare de nervozitate, sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor ;
- iii. Va purta uniforma și echipamentul din dotare, ecusonul și afișează la loc vizibil pe geamul cabinei de taxare placuta de identificare ;
- iv. Are obligația să păstreze secretul de serviciu la toate problemele legate de activitatea agenției (situație trafic, încasarile și depunerile în numerar).
- v. Înainte de începerea activității are următoarele obligații :
  - Declararea banilor în Registrul de declarare a sumelor deținute de lucrător și asumarea prin semnătură; sumele personale nu vor depăși 500 lei și 100 euro, conform Regulament Intern pentru ACI/ 2008 ; Sumele nedeclarate și constatate în urma verificării se consideră plus de gestiune și se predau în casierie cu chitanță ;
  - Asigurarea formularelor de Monetar pentru predarea banilor ;
- vi. Asigurarea ca documentele puse la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă, sefului de tura ;
- vii. Incasarea tarifului de trecere a podului peste Dunare conform OG. 15 /2002 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea unor tarife aplicate de C.N.A.I.R. - SA în ordinea sosirii vehiculelor în punctul de taxare, conform categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
- viii. Nu va ridica bariera decât după ce a încasat tariful corespunzător, a eliberat bonul fiscal și restul aferent ;
- ix. Va stampila toate bonurile fiscale emise de aparatul de marcat electronic ;
- x. Îi este interzisă orice intervenție asupra aparatului fiscal în cazul efectuării unei comenzi greșite sau al unei defectiuni ; în acest caz se anunță imediat seful de tura ;
- xi. În situația în care nu funcționează bariera, iar conducătorul auto nu ridică bonul, casierul înregistrează bonul refuzat de conducătorul auto, scrie pe verso "Refuzat", numărul de înmatriculare al vehiculului, data, ora trecerii și îl predă sefului de tura la sfârșitul programului ,
- xii. În situația în care nu funcționează bariera, iar conducătorul auto nu ridică restul de bani convenit, casierul va înregistra acest rest în "procesul-verbal privind diferențele valorice refuzate la cabina", pe care îl primește la intrarea în serviciu ;
- xiii. Este obligat să cunoască toate excepțiile de la plata tarifului de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti Cernavoda, conform reglementărilor legale în vigoare ;
- xiv. În cazul vehiculelor scutite de la plata tarifului se înregistrează în Registrul de evidență a acestora : data, ora trecerii, numărul de înmatriculare în spațiul corespunzător categoriei scutite , valoarea tarifului la care se încadrează și semnatura ; înregistrarea vehiculelor scutite se face în momentul trecerii prin stația de taxare ;
- xv. Înscrie în foile de parcurs ale autovehiculelor aparținând C.N.A.I.R. - S.A. și subunităților acestea : data, ora trecerii prin agenție, semnează și stampilează;
- xvi. Nu parasete cabina decât în caz de necesitate, după ce anunță seful de tura ;
- xvii. Deplasarea la și de la cabinele de taxare la birourile agenției se face numai pe spațiul marcat și numai după ce s-a asigurat că pe banda de circulație nu se află niciun vehicul în mișcare sau staționat la cabina ; se interzice traversarea benzii de circulație prin fața unui vehicul oprit la cabina de taxare ; Nu este permis să primească în cabina alt casier taxator din tura sa sau din alta tura, ori alte persoane din afara agenției ;
- xviii. Anunță în timpul cel mai scurt seful de agenție sau seful de tura și după caz organele de poliție, despre orice eveniment care ar periclita siguranța personalului sau siguranța circulației pe toată durata serviciului (lovirea cabinelor, deteriorarea parapetilor direcționali din zonă, spargerea semafoarelor, ruperea barierelor, degradarea părții carosabile prin zgărirea asfaltului, accidente produse în zonă, incendii, s.a.) ;
- xix. Notează toate datele de identificare ale conducătorului auto și ale vehiculului în vederea întocmirii Procesului verbal de recuperare a pagubelor produse ;
- xx. Respectă reglementările privind disciplina de casă, siguranța casieriei, modalități de predare încasări ;
- xxi. Păstrează toate documentele cu regim special în dulapul personal, care trebuie să fie tot timpul încuiat ;
- xxii. La terminarea activității, zilnic, are următoarele obligații :
  - întocmește monetarul zilnic în două exemplare, fără stersături sau alte modificări, din care unul rămâne la casierul taxator, iar celălalt îl predă casierului colector pe baza de semnătură;
  - predă sumele încasate la casierie și primește chitanță ;
  - efectuează citirea aparatului de marcat fiscal conform instrucțiunilor primite în acest sens pentru a obține raportul fiscal zilnic și 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 ;
- xxiii. 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 ;
- xxiv. 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.).
- xxv. 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 ;
- xxvi. Anunta seful de agentie sau seful de tura daca sesizeaza persoane care vor sa filmeze in zona agentiei ;
- xxvii. Este interzisa microrarea cuantumului incasarilor , efectuarea de cheltuieli sau plati din sumele incasate, sau pastrarea unor sume din banii incasati de la o zi la alta ;
- xxviii. Participa la solicitarea sefului de agentie sau a sefului de tura la toate actiunile de curatenie si infrumusetare a zonei agentiei, iar in perioada de iarna la actiuni de imprastiere pe benzi a materialului antiderapant, atunci cand este nevoie.
- xxix. Nu are voie sa primeasca nici un fel de atentie sau cadouri de la participantii la traficul rutier, sau de la alta persoana cu care vine in contact pe baza relatiilor de serviciu ;
- xxx. Nu are voie sa primeasca de la conducatorii auto o suma de bani mai mica decat tariful de trecere in vederea insusirii acesteia, astfel incat orice trecere prin punctul de taxare inregistrata de sistemul de supraveghere video sa poata fi justificata cu biletul emis si inregistrat pe rola martor a aparatului de marcat fiscal, cu cupon de riveran sau de trecere multipla sau cu registrul de evidenta a vehiculelor scutite de la plata tarifului de trecere ;
- xxxi. Are urmatoarele obligatii :
- a) sa prezinte o declaratie din care sa reiasa ca nu este actionar sau angajat al unei societati care are ca obiect de activitate efectuarea operatiunilor de transport intern , international si activitati conexe acestora ;
  - b) sa cunoasca utilizarea aplicatiilor informatice specifice ;
  - c) neindeplinirea la timp si in mod corespunzator a sarcinilor de serviciu, nerespectarea disciplinei la locul de munca, necunosterea regulamentului de ordine interioara, atrage dupa sine penalizari si sanctiuni conform regulamentarilor in vigoare ;
  - d) indeplineste si alte sarcini incredintate de superiorii ierarhici.

### 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 General Regional ,dupa caz , cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului .

#### Atributii /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 se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire

profesionala atat propira 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 , modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea propriei, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor sa si utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) sa coopereze, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati atat timp cat este necesar , pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor ;
- e) 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 ;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
- 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 aplicare a acestora ;
- i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;

#### **3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea**

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

#### **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 , Regulamentului Intern si Regulamentul Intern aplicat pentru Agentiile de Control si Incasare;
- ii. Respecta si aplica reglementarile 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. Salariați din cadrul Agentiei conform documentului 'Cerere de Concediu' aprobat ;
- ii. Salariați C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor

##### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Salariați din cadrul Agentiei conform documentului « Cerere de Concediu » aprobat ;
- ii. 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. in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul General Regional prin imputernicire/decizie ;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarul de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional ;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului., imputernicirii acordate de catre Directorul General/ Directorul General Regional ;
- iv. Furnizarea de documente, informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale .

**5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:**

Nu este cazul

**5.2. Resurse financiare:**

Nu este cazul.

**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 si CCM aplicabil.

**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. 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 A.I. Fetesti  
Iosub Elena  
Semnătura / Dată:

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

Avizat  
Sef Departament Venituri  
Ec. Bulgaru Ruxandra  
Semnătura/ Data

Avizat  
Director Economic  
Ec. David Roxana  
Semnătura / Data

APROBAT  
DIRECTOR GENERAL REGIONAL

Ing. DIMA MARIN  
Semnătura / Dată:

14 IAN. 2019

