

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Casier taxare / cu atributii de casier colector	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		- AI Fetesti /Serviciul A.C.I , A.I/ Departament Venituri/Director Economic/	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	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	
	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;Micsrosoft 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"> - 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 :

- 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 ;

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(rovinieta 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 inainte de intrarea in serviciu, pentru ca schimbul de tura sa se efectueze fara intreruperea programului de lucru;

- ii. Prezentarea la serviciu apt pentru efectuarea serviciului, fara a fi obosit, bolnav, in stare de nervozitate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor ;
- iii. Va purta uniforma si echipamentul din dotare, ecusonul si afiseaza la loc vizibil pe geamul cabinei de taxare placuta de identificare ;
- iv. Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu la toate problemele legate de activitatea agentiei (situatie trafic, incasarile si depunerile in numerar).
- v. 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 in caserie cu chitanta ;
 - Asigurarea formularelor de Monetar pentru predarea banilor ;
- vi. Asigurarea ca documentele puse la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa, sefului de tura ;
- vii. Incasarea tarifului de trecere a podului peste Dunare conform OG. 15 /2002 cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea unor tarife aplicate de C.N.A.I.R. - SA in ordinea sosirii vehiculelor in punctul de taxare, conform categoriei din care face parte vehiculul respectiv ;
- viii. Nu va ridica bariera decat dupa ce a incasat tariful corespunzator, a eliberat bonul fiscal si restul aferent ;
- ix. Va stampila toate bonurile fiscale emise de aparatul de marcat electronic ;
- x. Ii este interzisa orice interventie asupra aparatului fiscal in cazul efectuarii unei comenzi gresite sau al unei defectiuni ; in acest caz se anunta imediat seful de tura ;
- xi. 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 ,
- xii. 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 ;
- xiii. Este obligat sa cunoasca toate exceptiile de la plata tarifului de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare la Fetesti Cernavoda, conform reglementarilor legale in vigoare ;
- xiv. 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 ;
- xv. Inscribe in foile de parcurs ale autovehiculelor apartinand C.N.A.I.R. - S.A. si subunitatilor acestora : data, ora trecerii prin agentie, semneaza si stampileaza;
- xvi. Nu paraseste cabina decat in caz de necesitate, dupa ce anunta seful de tura ;
- xvii. 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 ;
- xviii. 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 barierelelor, degradarea partii carosabile prin zgarierea asfaltului, accidente produse in zona, incendii, s.a.);
- xix. Noteaza toate datele de identificare ale conducatorului auto si ale vehiculului in vederea intocmirii Procesului verbal de recuperare a pagubelor produse ;
- xx. Respecta reglementarile privind disciplina de casa, siguranta casieriei, modalitati de predare incasari ;
- xxi. Pastreaza toate documentele cu regim special in dulapul personal, care trebuie sa fie tot timpul inchis ;
- xxii. 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 caserie 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 neimprimite 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 rolelor martor se va trece in borderou in afara de numarul de role si numarul bonului fiscal de la inceputul si sfarsitul fiecărei 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 micșorarea 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 infumusetare 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 neadekvare 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 speical 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 atata 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 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. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interirul 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/defeciente 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. Salariati din cadrul Agentiei conform documentului 'Cerere de Concediu' aprobat ;
 - ii. Salariati C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i. Salariati din cadrul Agentiei conform documentului « Cerere de Concediu » aprobat ;
 - ii. Salariati 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 atributii de catre Directorul General Regional prin 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 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:

