

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTERE DIN ROMANIA  
S.A.  
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

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

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Casier taxare cu atributii de casier colector	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		<i>POST VACANT</i>	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		432303	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		- AI Giurgeni/Serviciul A.C.I.,A.I./Departamentul 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 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
			<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții
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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitati de negociere</li> <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 Giurgeni – Vadu Oii pentru vehiculele inmatriculate in Romania si alte state, corespunzator categoriei din care face parte fiecare vehiculul;
- ii. Cunoasterea si respectarea procedurii,, Incasarea veniturilor in Agentia de Incasare Giurgeni ,, COD :PO-AICT.01 Editia 1 Revizia 1.

### 2. Obiectivele postului

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

### 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

- 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. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

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

- i. Prezentarea la serviciu conform graficului, cu cel puțin 15 minute înainte 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. 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 nedeclarate 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 ;

- v. Asigurarea ca documentele puse la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu sunt corecte si complete si anunta orice neadeccare sau lipsa, sefului de tura ;
- vi. Incasarea tarifului de trecere a podului peste Dunare conform Ordinului Ministrului Transporturilor nr.1854/29.12.2017 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 efectuarii 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 incuiat ;
- xxi. Elibereaza factura fiscala la solicitarea celor care au achitat tariful de trecere a podului de la Giurgeni Vadu Oii si prezinta bonurile fiscale in acest sens in situatia in care seful de tura isi desfasoara activitatea ca lucrator la cabina ;
- 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 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 neimprimite corespunzator sau deteriorate de taietor casierului colector si scade valoarea acestora din raportul zilnic fiscal;
  - preda cupoanele biletelor pentru 20 de treceri 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 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 cupoane de 20 de treceri 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.

**Atributii specifice activitatii de casier colector :**

- i. Va incasa corespunzator sumele predate de casierii taxatori
- ii. Va elibera chitantele aferente sumelor incasate si le va centraliza in registrul de casa dupa fiecare incasare
- iii. Va gestiona corespunzator soldul de bani existent in casieria AI Giurgeni fara a avea plusuri sau minusuri in gestiune
- iv. Va pregati sacul de bani si il va preda bancii in fiecare dimineata la ora 10 :00
- v. Va verifica daca numarul de cupoane abonament predate de casierii taxatori corespunde centralizatorului predat de acestia
- vi. Va incasa sumele aferente abonamentelor si rovinietelor vandute de catre sefii de tura, va elibera chitantele aferente si le va inregistra in registrul de casa.
- vii. Va gestiona corespunzator toate abonamentele avute in gestiunea sa, fara a avea minusuri sau plusuri. La fiecare sfarsit de luna va elibera bonuri de consum pentru abonamentele si rolele eliberate
- viii. Va urmari daca seriile abonamentelor eliberate de catre sefii de tura sunt in ordine numerica.
- ix. Urmareste in permanenta stocul de role, chitantiere si abonamente existente si solicita sefului de de agentie suplimentarea acestora.
- x. Nu va permite accesul persoanelor din afara agentiei in interiorul casieriei
- xi. Va pastra curatenia corespunzatoare in interiorul casieriei
- xii. Va indosaria zilnic documentele predate de catre casierii taxatori si sefii de tura(rapoarte zilnice, monetare, deconturi roviniete, pos'uri, procese verbale)
- xiii. Va indosaria zilnic facturile fiscale predate de catre sefii de tura, urmarind ca acestea sa fie in ordine numerica si le va centraliza in tabelul Excel
- xiv. Verifica daca documentele abonamentelor 20 treceri predate de catre sefii de tura sunt complete(cereri, imputerniciri/copii CI in cazul abonamentelor OP, adeverinte)
- xv. Verifica daca numarul de role predate de casierii taxatori corespunde procesului verbal intocmit de acestia si il semneaza
- xvi. Verifica daca rolele predate de catre casierii taxatori sunt semnate si stampilate de acestia cu stampila aferenta punctului de lucru pe care si-au desfasurat activitatea.

- xvii. Centralizeaza rolele predate de catre casierii taxatori in functie de seria casei de marcat.
- xviii. Va efectua inchiderea de luna centralizand totalitatea sumelor incasate, a autovehiculelor ce au tranzitat statia de taxare, a abonamentelor incasate, a cupoanelor abonament predate de catre casierii taxatori, a rovinietelor eliberate si a posturilor.
- xix. Respecta reglementarile privind disciplina de casa, siguranta casieriei, modalitati de predare incasari.

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici , cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului ;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului General Regional cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr. 679 din 27aprilie 2016 privind protecția 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;
- iv. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. 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 cunostinta;
- vi. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- vii. 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;
- viii. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- ix. Nu se vor 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 atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.

#### 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 neadeccvare 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 alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;
- iii. In aces 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 proprii, 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 siostemelor de protectie ;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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/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. Casierul taxator cu atributii de casier colector, casirul taxator.

- 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. 129/2018 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 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 și CCM aplicabil.

**6. Criterii specifice de evaluare**

Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil -, Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. –SA și anexele care fac parte integrantă din aceasta.

**7. Perioada de evaluare a performantelor**

Annual, 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  
Ec. Alexandru Gheorghe  
Semnătura / Dată:



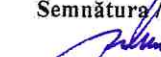
Avizat,

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



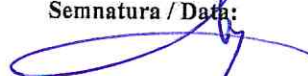
Avizat,

Sef Departament Venituri  
Ec. Bulgaru Roxandra  
Semnătura / Dată:



Avizat,

Director Economie  
Ec. David Roxana  
Semnătura / Dată:



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

