

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE 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>		Sef tura taxare						
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>								
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		432303						
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		-AI Fetesti / Serviciul ACI ,A.I /Departamentul Venituri/Director Economic /						
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De conducere						
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	<table border="1"> <tr> <td>a. de subordonare</td> <td>- Sef AI Fetesti - Sef Serviciul ACI, A.I/Sef Departament Venituri / Director Economic - Director General Regional</td> </tr> <tr> <td>b. de conducere și coordonare</td> <td>- Casieri taxatori AI Fetesti</td> </tr> <tr> <td>c. de colaborare</td> <td>- Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie ) din compartimente functionale ale CNAIR ( Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform prevederilor R.O.F/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./Imputernicitului Directorului General.</td> </tr> </table>	a. de subordonare	- Sef AI Fetesti - Sef Serviciul ACI, A.I/Sef Departament Venituri / Director Economic - Director General Regional	b. de conducere și coordonare	- Casieri taxatori AI Fetesti	c. de colaborare	- Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie ) din compartimente functionale ale CNAIR ( Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform prevederilor R.O.F/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./Imputernicitului Directorului General.
		a. de subordonare	- Sef AI Fetesti - Sef Serviciul ACI, A.I/Sef Departament Venituri / Director Economic - Director General Regional						
		b. de conducere și coordonare	- Casieri taxatori AI Fetesti						
	c. de colaborare	- Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie ) din compartimente functionale ale CNAIR ( Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform prevederilor R.O.F/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./Imputernicitului Directorului General.							
<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	<table border="1"> <tr> <td>în relații cu terții</td> <td>- cu institutiile administratiei publice, centrale si locale; - cu persoanele fizice si/sau juridice; - cu organismele 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</td> </tr> </table>	în relații cu terții	- cu institutiile administratiei publice, centrale si locale; - cu persoanele fizice si/sau juridice; - cu organismele 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						
în relații cu terții	- cu institutiile administratiei publice, centrale si locale; - cu persoanele fizice si/sau juridice; - cu organismele 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								
<b>7. SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		<table border="1"> <tr> <td>a. nivelul de studii</td> <td>- Studii superioare</td> </tr> <tr> <td>b. calificarea necesară</td> <td>i. studii in domeniul economic; ii. cunoasterea aplicatiilor specifice activitatii desfasurate; iii. cunoasterea legislatiei specifice in vigoare; iv. cunostinte generale de utilizare PC : Microsoft Windows;Microsoft Office</td> </tr> <tr> <td>c. alte cerințe</td> <td>Nu este cazul</td> </tr> </table>	a. nivelul de studii	- Studii superioare	b. calificarea necesară	i. studii in domeniul economic; ii. cunoasterea aplicatiilor specifice activitatii desfasurate; iii. cunoasterea legislatiei specifice in vigoare; iv. cunostinte generale de utilizare PC : Microsoft Windows;Microsoft Office	c. alte cerințe	Nu este cazul	
a. nivelul de studii	- Studii superioare								
b. calificarea necesară	i. studii in domeniul economic; ii. cunoasterea aplicatiilor specifice activitatii desfasurate; iii. cunoasterea legislatiei specifice in vigoare; iv. cunostinte generale de utilizare PC : Microsoft Windows;Microsoft Office								
c. alte cerințe	Nu este cazul								

		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza;</li> <li>- Capacitate de previziune a evenimentelor;</li> <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 conducerea, coordonarea, îndrumarea si controlul tuturor activităților ce se desfasoara in tura pe care o are in subordine.
- ii. Cunoasterea si respectarea „ Procedurii Tehnice de Executie „ Cod :PTE 35 R-QM „-Editia II

### 2. Obiectivele postului

- i. 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.
- ii. Cunoaste, respecta si instruieste personalulu din subordine cu privire la: prevederile legale, Regulamentul intern si de functionare al AI, procedurile de lucru.
- iii. Coordoneaza si verifica activitatea lucratorilor din subordine si modul de utilizare a echipamentelor tehnice(tehnica de calcul, echipamente video, etc.).
- iv. 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.
- v. 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

- i. Asigura si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii compartimentului
- ii. functional/compartimentelor functionale aflate in subordine precum si de repartizarea activitatilor/sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- iii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor /activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- iv. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inaintea superiorilor ierarhici;
- v. 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;
- vi. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;

- vii. 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;
- viii. 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;
- ix. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre subordonatii din subordine;
- x. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- xi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xii. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;
- xiii. Implementeaza ,coordoneaza si monitorizeaza implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor functionale din subordine.

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

- i. Urmareste si verifica activitatea casierilor taxatori din tura, incasarea corecta a taxelor , in ordinea sosirii autovehiculelor la punctul de taxare, depunerea sumelor incasate;
- ii. inainte de inceperea programului verifica starea fizica , psihica si vestimentara a personalului de serviciu, avand obligatia de a interzice intrarea in serviciu a celor care sunt sub influenta bauturilor alcoolice sau au o stare psihica necorespunzatoare (grad ridicat de nervozitate, grad de perceptie scazut, boala, tinuta necorespunzatoare);
- iii. este obligat sa prezinte imediat un raport scris sefului de agentie despre personalul care se prezinta la serviciu intr-o stare necorespunzatoare ( ebrietate , oboseala) si sa nu le permita ramanerea in unitate intr-o astfel de stare ;
- iv. la intrarea in serviciu are obligatia de a verifica urmatoarele :camerele video ; aparatele de marcat fiscale; calculatorul si componentele acestuia ; starea curateniei in birouri , cabine de taxare si perimetrul agentiei .
- v. declara banii personali in Registrul pentru declararea banilor pe baza de semnatura; sumele personale nu vor depasi 500 lei si 100 euro conform Regulamentului Intern pentru ACI/2008; alte sume nedecarate si constatate in urma verificarii sunt considerate plus in gestiune si se vor preda la casierie pe baza de chitanta ;
- vi. verifica inainte de intrarea in tura , daca fiecare casier taxator dispune de moneda divizionara si daca aceasta este completa;
- vii. verifica declararea de catre fiecare casier taxator a banilor personali in Registrul de declarare a sumelor detinute de catre lucratori;
- viii. interzice intrarea la cabina a personalului care nu declara banii personali, bani care vor fi depusi in fisele personale pe toata durata serviciului;
- ix. verifica prin sondaj daca banii declarati sunt pastrati in fiset pana la terminarea programului;
- x. preia rolele pentru casele de marcat de la casierul colector si le distribuie casierilor taxatori din tura sa ;
- xi. se interzice orice interventie la aparatul de marcat fiscal in cazul efectuarii unei comenzi gresite sau unei defectiuni .In acest caz se va inlocui aparatul de marcat defect , se va nota inlocuirea in planificarea casierilor in punctele de lucru intocmita la intrarea in tura, ora la care s-a inlocuit aparatul de marcat fiscal defect , ora si seria aparatului de marcat cu care s-a inlocuit aparatul de marcat defect ;
- xii. va efectua oricate controale considera pe parcursul schimbului , astfel incat , activitatea in schimbul sau sa fie in conformitate cu procedurile legale si reglementarile transmise ;
- xiii. va respecta procedura tehnica de executie cod PTE 37 RQM, editia 2, 'Modul de lucru privind monitorizarea video a traficului si a activitatii de incasare a tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare de la Fetesti – Cernavoda ;
- xiv. va avea acces la sistemul de monitorizare atat in timp real cat si pentru verificarea ulterioara a tuturor agajatiilor din subordine ;
- xv. consemneaza in procesul verbal de predare-primire a schimbului problemele care au aparut in timpul serviciului (taxare eronata a autovehiculelor, parasirea cabinelor fara aprobare etc);
- xvi. este direct raspunzator de starea curateniei din birouri , din cabinele de taxare si din perimetrul agentiei de taxare;
- xvii. consemneaza in registrul de evenimente rutiere problemele legate de lovirea cabinelor, semafoarelor, liselor, spargerea geamurilor, lovirea sau ruperea bariereleor, deteriorarea carosabilului, sustragerea de la achitarea taxei de trecere sau orice alt eveniment deosebit care are loc in incinta agentiei ;
- xviii. intervine cu tact, obiectivitate si autoritate pentru aplanarea conflictelor ivite intre participantii la trafic si personalul din subordine, solicitand cand este cazul sprijinul organelor abilitate;

- xix. raspunde de gestionarea corespunzatoare a bunurilor din dotarea agentiei;
- xx. are obligatia sa actioneze imediat cu personalul din subordine pentru prevenirea si combaterea efectelor calamitatilor naturale (combaterea poleiului, indepartarea zapezii) din zona agentiei si procedeaza la fel si in cazul blocarii punctului de lucru sau sectorului de drum si pod afectat de accidente rutiere, defectarea unor autovehicule, etc.;
- xxi. intocmeste proces verbal cu conducatorul auto implicat in producerea evenimentului si mentioneaza datele personale de identificare a conducatorului auto, denumirea si adresa unitatii de care apartine autovehiculul respectiv, numarul si seria foii de parcurs, valoarea pagubei produse si modul de recuperare a acesteia;
- xxii. urmareste daca autovehiculele care trec prin statia de taxare sunt taxate corect conform capacitatilor acestora si tarifulor in vigoare; neregulile constatate vor fi mentionate in procesul verbal de predare-primire la terminarea programului si aduse la cunostinta sefului de agentie in scris;
- xxiii. nu accepta accesul celui de-al doilea casier taxator in cabina de taxare si nici intre benzile de taxare, cu exceptia celor care fac curatenie si sunt supravegheati de seful de tura;
- xxiv. cand constata defectiuni la instalatia electrica , bariere, anunta electricianul de serviciu pentru remedieri;
- xxv. numeroteaza si sigileaza caietele si registrele de la cabine si din agentie;
- xxvi. verifica prin sondaj daca inregistrările efectuate de casierii taxatori in registrele de la cabine sunt corecte, conform instructiunilor de folosire a acestor registre si semneaza trecand ora si data cand a facut verificarea; neregulile vor fi consemnate in procesul verbal de predare-primire;
- xxvii. urmareste permanent respectarea cu strictete a graficului de serviciu pentru schimbul sau, iar daca acesta nu poate fi respectat anunta imediat seful de agentie;
- xxviii. inainte de inceperea serviciului verifica daca are suficiente facturi , chitantiere , monetar pentru predare bani , bilete de trecere pentru 20 de treceri si bilete abonament pentru riverani ;
- xxix. preia biletele de trecere pentru 20 de treceri si biletele-abonament pentru riverani cu proces verbal de predare-primire de la seful de tura care preda schimbul , solicitand casieriei completarea stocului cand este cazul ;
- xxx. elibereaza roviniete ;
- xxxi. incaseaza suma aferenta rovinietei, in lei la cursul euro din ultima zi lucratoare a lunii precedente;
- xxxii. emite factura cu anexa corespunzatoare incadrarii corecte a autovehiculelor taxate;
- xxxiii. elibereaza factura fiscala la solicitarea celor care au achitat tariful de trecere a podului de la Fetesti - Cernavoda si prezinta bonurile fiscale in acest sens ;
- xxxiv. respecta toate reglementarile cu privire la disciplina de casa , siguranta casieriei si modalitatile de predare a sumelor incasate;
- xxxv. Preda zilnic casierului colector, la terminarea programului:
- o "Decontul zilei" insotit de un exemplar al facturii fiscale;
  - o facturile fiscale eliberata pentru biletele fiscale emise de aparatele de marcat
  - o sumele incasate si evidentiate in "Decontul zilei" si primeste chitanta;
  - o sumele incasate din vinderea carnetelor abonament 20 treceri si riverani si primeste chitanta ;
  - o raportul zilnic fiscal si raportul pe articole nefiscal emise de aparatul de marcat fiscal ;
  - o rolele martor ;
  - o bonurile fiscale emise de aparatul de marcat fiscal neimprimare corespunzator sau
  - o deteriorate de taietorul aparatului si se va scade valoarea acestora din raportul zilnic ;
- xxxvi. este interzisa micșorarea cuantumului incasarilor, efectuarea de cheltuieli sau plati din sumele incasate sau pastrarea fara motiv a unor sume din banii incasati de la o zi la alta;
- xxxvii. va tine toate documentele cu regim special in dulapul personal, care trebuie sa fie tot timpul incuiat;
- xxxviii. raspunde de repartizarea si asigurarea numerica a personalului intr-o tura ;
- xxxix. in situatia in care personalul prezent este insuficient isi va desfasura activitatea ca lucrator la cabina ;
- xl. are obligatia sa se preocupe de insusirea unui minim de cunostinte lingvistice in una sau doua limbi oficiale de circulatie internationala pentru a putea da lamuirile necesare participantilor straini la traficul rutier cu care vine in contact in indeplinirea 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. Indepineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici , cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului ;
- ii. Indepineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional , dupa caz , 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 27 aprilie 2016 privind protectia 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 atributiile 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 atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.

### 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 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 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 ;
  - a. sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul)
  - b. sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune ;
  - c. sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport ;
  - d. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurilor de aplicare a acestora ;
  - e. sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase ;

- f. sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propira persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa ;
- g. 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 ;
- h. sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- i. sa nu procedeze la scoaterea din functiune , modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii ;
- j. 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 ;
- k. 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 si aplica 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 pentru Agentiile de Control si Incasare;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General /Directorului Regional;

**4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

**4.1. Delegare de atribuții**

**4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. –
- ii. Salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului ‘Cerere de Concediu’ aprobat
- iii. Salariati C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor

**4.1.b. Este înlocuit de:**

- Inlocuitor sef tura
- i. Salariati din cadrul compartimentului functional 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/ Directorului General Regional

**4.3. Limite de competență**

- iii. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. prin mandat/imputernicire/decizie ;
- iv. 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 General/Imputernicitului Directorului General.
- v. 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 ;

vi. Furnizarea de documnete, 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:**

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.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 ACI, A.I  
Ing.Crasovschi Victor

Semnătura / Dată:

Avizat

Sef Departament Venituri  
Ec. Bulgaru Ruxandra

Semnatura /Data

Avizat

Director Economic  
Ec. David Roxana

Semnatura /Data

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