

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 | | Sef ACI ISACCEA | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | | | |
| 3. | POZIȚIA COR | | 432325 | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | | ACI Isaccea/ Serviciul A.C.I., A.I. / Departamentul Venituri / Director Economic | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | | De conducere | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | Sef serviciul A.C.I., A.I. / Sef Departament Venituri / Director Economic / Director General Regional / Director General CNAIR |
| | | | b. de conducere și coordonare | Personalul Agentiei de Control si Incasare Isaccea |
| | | | 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./Oganigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./imputernicitului Directorului General |
| | | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte 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 | Superioare |
| | | | b. calificarea necesară | Studii superioare ii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; |
| | | | c. alte cerințe | Cunoasterea programelor soft dedicate |
| | | | d. competențe | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate de decizie si asumare a responsabilității; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; |

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Organizează, conduce și răspunde de activitatea de control a traficului rutier și încasare a tarifelor în cadrul Agenției de Control și Încasare. Isaccea.
- ii. - Reprezentarea permanentă a CNAIR pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier în punctele de frontieră conform legislației în vigoare, pe sensul de intrare și ieșire din România;
- iii. - Protejarea rețelei de drumuri naționale din România, prin îndrumarea vehiculelor pe trasee, respectând restricțiile de circulație permanente și temporare;

2. Obiectivele postului

- i. Cunoașterea, respectarea și instruirea personalului din subordine cu privire la: prevederile legale, condițiile impuse prin Instrucțiunile de Control și Autorizare pentru ACI din ptf, Regulamentul intern și funcționare al ACI și/sau prin procedurile de desfășurare a controlului asupra autovehiculelor;
- ii. - Coordonează și verifică activitatea lucrătorilor din subordine și modul de utilizare a echipamentelor tehnice (tehnica de calcul, echipamente video, etc.).
- iii. - Informarea, prin raport scris, a șefului ierarhic superior asupra tuturor problemelor apărute în perioada serviciului, a abaterilor disciplinare a subordonaților, în vederea luării măsurilor ce se impun în astfel de situații;
- iv. - Permanentă preocupare privind:
- v. - îmbunătățirea modului de colaborare al ACI cu celelalte organisme din ptf și alte organisme de control ale statului;
- vi. - modernizarea și creșterea eficienței activității de control specific, desfășurată de personalul ACI din ptf;
- vii. - aplicarea și executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, hotărâri de guvern, decrete, ordine și instrucțiuni.

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Asigura și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității ACI Isaccea precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariații au obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine, precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform CCM aplicabil;
- xii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor codului de comportament etic la nivelul CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Răspunde de organizarea și conducerea întregii activități de control, autorizare, tarifare și vânzare a rovinietei care se desfășoară în cadrul agenției;
- ii. Stabilește sarcinile de serviciu și responsabilitățile ce le are de îndeplinit personalul din ACI, conform regulamentului de ordine internă a unității;
- iii. Răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legislației în vigoare privind controlul, autorizarea și tarifarea, propunând măsuri de sancționare în cazul depistării unor nereguli în cadrul serviciului;
- iv. Instruiește periodic personalul agenției, sub semnătură, cu privire la aplicarea instrucțiunilor, actelor normative, reglementărilor și dispozițiilor conform cărora se efectuează controlul, tarifarea și autorizarea transporturilor. Testează însușirea cunoștințelor de către întreg personalul. Instruirea și testarea se vor consemna într-un proces-verbal;
- v. Instruiește și controlează personalul din subordine, cu privire la utilizarea corectă a programelor de taxare pe calculator în conformitate cu manualul aplicației și dispozițiile apărute ulterior. Prelucraza, pe măsura apariției, toate dispozițiile noi primite, completările sau modificările la instrucțiuni și verifică însușirea acestora de către personalul fiecărui schimb, care va semna de luare la cunoștință;
- vi. Rezolva, în limitele sale de competență, problemele deosebite referitoare la control, tarifare și autorizare, ridicate de angajații agenției, sau le înaintează spre soluționare serviciului ACI, AI din cadrul DRDP Constanța;
- vii. Urmărește buna funcționare și exploatarea a instalațiilor de cântărire și a tehnicii de calcul din dotare și sesizează orice disfuncționalitate, celor în drept de a lua măsuri sau a interveni;

- viii. Raspunde de evidenta programelor de taxare folosite pe calculatoarele din agentie;
- ix. Tine evidenta timpului de munca a personalului din ACI si inaintea la termen evidenta acestuia;
- x. Raspunde de utilizarea si intocmirea corecta a tuturor documentelor care se folosesc in activitatea agentiei;
- xi. Intocmeste si raspunde de intocmirea situatiilor centralizatoare privind activitatea din incasari, pe tipuri de venituri, pe care le transmite la DRDP Constanta la termenele stabilite;
- xii. Raspunde de securitatea sumelor incasate, depunerea acestora in termenul legal la casieria DRDP, în conditiile impuse de lege;
- xiii. Efectueaza verificari prin sondaj, cu incheiere de document privind numerarul in lei si valuta existent in casierie;
- xiv. Stabileste responsabilitati pentru fiecare salariat cu privire la evidenta documentelor cu regim special utilizate in ACI si verifica respectarea acestei prevederi;
- xv. Organizeaza și raspunde de conducerea, conform legii, a evidentelor primare tehnico-operative privind gestionarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurta durata si a materialelor din gestiunea ACI –ului;
- xvi. Asigura gestionarea corespunzatoare a patrimoniului din dotarea ACI, raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor din ACI si pastrarea acestora in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- xvii. Aplica prevederile deciziilor de control financiar preventiv in vederea certificarii realitatii si regularitatii si legalitatii cheltuielilor în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;
- xviii. Instruieste personalul din subordine si comunica teme privind pregatirea profesionala a acestora.
- xix. Permite accesul la toate Instructiunile si corespondenta cu privire la activitatea de taxare, a fiecarui salariat;
- xx. Face propuneri de dotari care sa asigure buna desfasurare a activitatii in ACI;
- xxi. Asigura conlucrarea dintre personalul ACI si personalul celorlalte organe din PTF;
- xxii. Asigura respectarea disciplinei, a conduitei si tinutei la locul de munca de catre personalul din subordine;
- xxiii. Aduce la cunostinta conducerii unitatii constatările privind prejudiciile sau actele susceptibile de alte prejudicii, acte de coruptie;
- xxiv. Executa si alte sarcini de serviciu cand sunt repartizate de conducerea DRDP si CNAIR ;
- xxv. In situatia in care, din diverse motive, lipseste mai mult de o zi de la serviciu, va desemna ca inlocuitor pe unul din controlorii de trafic si va comunica in scris acest lucru la DRDP Constanta . Inlocuitorul sefului de agentie va prelua toate sarcinile de serviciu ale acestuia;
- xxvi. Efectueaza instructajul de SSM, SU si protectie civila pentru intreg personalul din subordine, urmarind in permanenta respectarea normelor si masurilor specifice, precum si a celor de paza si pastrare a valorilor aflate in dotarea agentiei;
- xxvii. Din punct de vedere a securitatii si sanatatii in munca are obligatia de a efectua periodic instruirile la locul de munca a lucraților din subordine;
- xxviii. La solicitarea participantilor la trafic si a altor persoane care se gasesc in punctul de control, in mod justificat, se va prezenta si-si va declina functia;
- xxix. La solicitarea DRDP poate face parte din comisii pentru angajare, promovare, cercetare, calificare și testare a personalului;
- xxx. Stabileste atributiuni de serviciu a personalului din subordine, cu acordul prealabil al DRDP;
- xxxi. Intocmeste documente pentru stabilirea raspunderii materiale, disciplinare a celor care cauzeaza pagube unitatii, provenite din lipsuri, fraude, consumuri nejustificate sau incalcarea regulilor disciplinei financiare;
- xxxii. Rezolva si informeaza sefii ierarhici cu toate situatiile legate de activitatea ACI-ului;
- xxxiii. Asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- xxxiv. Semneaza si raspunde la alte documente necesare desfasurarii activitatii ACI.
- xxxv. In cazul in care inlocuieste un controlor de trafic preia si atributiile acestuia.
- xxxvi. Organizarea colectarii selective a deeurilor in unitate;
- xxxvii. Predarea deeurilor colectate selectiv catre un operator economic autorizat – societate comerciala si/sau organizatie neguvernamentala nonprofit, in vederea reciclarii / valorificarii acestora;
- xxxviii. Transmiterea catre responsabilul cu protectia mediului din cadrul unitatii, in cel mult doua zile de la predarea deeurilor, a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii acestora ;
- xxxix. Identificarea operatorilor economici – societati comerciale si/sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a unitatii si incheierea unui contract in vederea predarii deeurilor colectate selectiv;
 - xl. Completarea si pastrarea Registrului de evidenta a deeurilor colectate selectiv, anexa la *Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deeurilor in institutiile publice*, precum si a inregistrurilor ce atesta predarea deeurilor catre operatorul economic ;
 - xli. Transmiterea, la solicitarea DRDP Constanta (Central) – Compartiment Mediu, a Registrului de evidenta a deeurilor si a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii deeurilor.
 - xl.ii. Amplasarea, la intrarea in unitate, a materialelor de informare a vizitatorilor, intocmite si difuzate catre subunitati de Compartimentul Mediu din cadrul DRDP Constanta;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, 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 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.
- x. Intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine;
- xi. Raspunde de organizarea/ inregistrarea documentelor de calitate in activitatile desfasurate de CNAIR/ DRDP Constanta
- xii. Raspunde de intocmirea informatiilor documentate (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces si/ sau Proceduri Operationale);
- xiii. Raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- xiv. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- xv. Respecta prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO).

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Isi desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariatii din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) Să efectueze instruirile la locul de munca și periodice salariatilor din subordine;
 - 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 masurile de aplicare a acestora;
 - e) Sa utilizeze corect echipamentele de munca;
 - f) Sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - g) Sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati 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;
 - h) Sa puna la dispozitie relatii 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 SSM, 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. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde 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 si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentelor functionale pe care le coordoneaza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Controlori trafic din cadrul ACI Isaccea, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Sef tura in cadrul ACI Isaccea, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA prin manda / 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 CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorulu General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass-media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau 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:** telefon mobil, laptop

5.2. **Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. **Deplasări:** necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul punctului de lucru.

5.4. **Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** 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 Serviciul A.C.I., A.I.

Ing. Crasovschi Victor

Semnătura / Dată:

Avizat,

Sef Departament Venituri

Ec. Bulgaru Ruxandra

Semnătura / Dată:

Avizat,

Director Economic

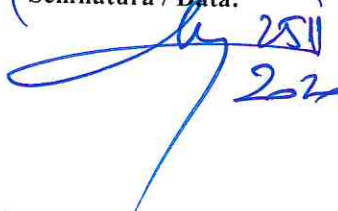
Ec. David Roxana

Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL

ING. DIMA MARIN

Semnătura / Dată:


25/11
2024