

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 tura 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.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef ACI Isaccea / Sef serviciul A.C.I., A.I. / Sef Departament Venituri / Director Economic / Director General Regional / Director General CNAIR	
		b. de conducere și coordonare	Personalul turei al carei sef este	
		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 în 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, în tura pe care o conduce
- 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 aparute 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 tura;
 - 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 din tura al cărei șef este 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 / corecție a acestora;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea turei pe care o coordonează, salariații are obligația de pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție 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;
- 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 pe tura sa, în cadrul agenției;
- ii. Verifică respectarea sarcinilor de serviciu și a responsabilităților ce le are de îndeplinit personalul din tura sa, conform regulamentului de ordine internă a unității;

- iii. Raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legislatiei in vigoare privind controlul, autorizarea si tarifarea, propunand masuri de sanctionare in cazul depistarii unor nereguli in cadrul serviciului;
- iv. In lipsa sefului ACI, instruieste personalul din tura sa, sub semnatura, cu privire la documente primite
- v. Testeaza insusirea cunostintelor de catre intreg personalul. Instruirea si testarea se vor consemna într-un proces-verbal;
- vi. Verifica personalul din subordine, cu privire la utilizarea corecta a programelor de taxare pe calculator in conformitate cu manualul aplicatiei și dispozitiile aparute ulterior.
- vii. Rezolva, in limitele sale de competenta, problemele deosebite referitoare la control, tarifare si autorizare, ridicate de angajatii din tura sa, sau le inaintea spre solutionare sefului ACI Isaccea;
- viii. Urmareste buna functionare si exploatare a tehnicii de calcul din dotare si sesizeaza orice disfunctionalitate, celor in drept de a lua masuri sau a interveni;
- ix. Raspunde pe tura sa, de evidenta programelor de taxare folosite pe calculatoarele din agentie;
- x. Raspunde de utilizarea si intocmirea corecta a tuturor documentelor care se folosesc in activitatea din tura sa;
- xi. Raspunde de securitatea sumelor incasate pe tura sa, in conditiile impuse de lege;
- xii. Permite accesul la toate Instructiunile si corespondenta cu privire la activitatea de taxare, a fiecarui salariat din tura sa;
- xiii. Asigura conlucrarea dintre personalul ACI din tura sa si personalul celorlalte organe din PTF;
- xiv. Asigura respectarea disciplinei, a conduitei si tinutei la locul de munca de catre personalul din subordine;
- xv. Aduce la cunostinta sefului ACI Isaccea constatările privind prejudiciile sau actele susceptibile de alte prejudicii, acte de coruptie;
- xvi. Executa si alte sarcini de serviciu cand sunt repartizate de conducerea ACI, DRDP si CNAIR ;
- xvii. 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;
- xviii. La solicitarea DRDP poate face parte din comisii pentru angajare, promovare, cercetare, calificare și testare a personalului;
- xix. Rezolva si informeaza sefii ierarhici cu toate situatiile legate de activitatea din tura sa;
- xx. Asigura aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- xxi. Semneaza si raspunde la alte documente necesare desfasurarii activitatii ACI.
- xxii. In cazul in care inlocuieste un controlor de trafic preia si atributiile acestuia.

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. Raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- xi. Respecta prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO).

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 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 salariații 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) Sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - b) Sa verifice daca salariatii din tura sa respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - c) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - d) Sa utilizeze corect echipamentele de munca;
 - e) Sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;

- f) 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;
- g) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- h) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- i) 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;
- j) 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 turei sale si in raporturile cu alte compartimente functionale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si 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;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Sef agentie / Controlori trafic din cadrul turei sale din ACI Isaccea, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Sef tura / controlor trafic din 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 mandat / 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 Directorului 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

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 A.C.I. Isaccea
Munteanu Alexandru

Semnătura / Dată:

25.11.2020



Vizat,

Sef serviciul ACI, AI
Ing. Crasovschi Victor



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:

NOV 2020

