

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	<i>Economist</i>		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Post Vacant		
3.	POZIȚIA COR	Grupa 263 I		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic / Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			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	i. Studii superioare ii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		c. alte cerințe	Cunoașterea 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. Verificarea activitatii agentilor de incasare, prin corelarea imaginilor video cu incasarile;
- ii. Eliberarea autorizatiilor speciale pentru transporturile cu greutate si/sau gabarite ce depasesc normele legale si aplicarea tarifelor corespunzatoare, in baza cererilor depuse de transportatori
- iii. Eliberarea de bilete 20 treceri pentru podul peste Dunare de la AI Giurgeni, in baza cererilor depuse de catre solicitanti;
- iv. Emiterea de permise de libera trecere pentru riveranii podului AI Giurgeni, pe baza documentelor depuse de solicitanti ;

2. Obiectivele postului

- i. Verifica in agentiile de incasare corectitudinea incasarilor, prin corelarea imaginilor video cu incasarile inregistrate prin sistemele de monitorizare, control si detectie frauda
- ii. Stabileste traseele, calculeaza sumele si elibereaza autorizatii speciale de transport, in baza cererilor depuse de transportatori
- iii. Protejeaza reseaua de DN prin indrumarea vehiculelor pe trasee, respectand restrictiile de circulatie permanente sau temporare
- iv. Elibereaza bilete treceri multiple pentru podul peste Dunare de la AI Giurgeni, in baza cererilor depuse de catre solicitanti
- v. Elibereaza permise de libera trecere pentru riveranii podului peste Dunare de la Giurgeni – Vadu Oii, in baza documentelor depuse de solicitanti;
- vi. Participa la intocmirea situatiilor de cheltuieli si incasari;
- vii. Respecta prevederile legale, conditiile impuse de legislatia in vigoare

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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 activitate 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 interes sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. In fiecare saptamana efectueaza minim cate o verificare a unei ture de lucru pentru fiecare agentie de incasare, prin compararea imaginilor video cu incasarile inregistrate prin sistemele de monitorizare, control si detectie frauda
- ii. Intocmeste si elibereaza autorizatii speciale de transport in baza cererilor depuse de transportatori, astfel:
 - analizeaza cererea transportatorului
 - intocmeste traseul conform datelor din cerere
 - calculeaza costul AST prin programul software dedicat, conform depasirilor ce reies din cerere
 - comunica solicitantului costul AST si il indruma pentru efectuarea platii prin OP sau casieria DRDP
 - verifica daca valoarea platii efectuate corespunde cu suma calculata si elibereaza AST
 - vizeaza (prin stampilare) si semneaza autorizatia speciala de transport;
- iii. Stabileste si raspunde de traseul autovehiculului cu depasiri, cu ajutorul aplicatiei informatice si a listelor cu restrictii primite de la fiecare DRDP, prioritar pe drumuri de categorie superioara, tinand cont de masa si dimensiunile autovehiculului si de restrictiile de circulatie. In cazul depasirii competentei, va fi solicitat avizul CNAIR-SA;
- iv. Stabileste necesitatea insotirii transporturilor agabaritice de catre autovehicule autorizate pentru a efectua aceasta activitate, conform reglementarilor legale in vigoare.
- v. Verifica pe site-ul www.cnadnr.ro daca firmele inscrise pe cererile de AST pentru a face insotirea sunt autorizate de catre CNAIR.
- vi. Elibereaza bilete matca-cupon pentru 20 treceri, pe baza cererilor depuse de catre solicitanti pentru AI Giurgeni, numai dupa ce verifica daca s-au incasat banii aferenti acestor bilete;
- vii. Elibereaza permise de libera trecere pentru riveranii podului peste Dunare de la Giurgeni – Vadu Oii, pe baza documentelor depuse de acestia;
- viii. Participa la intocmirea situatiilor de cheltuieli si incasari;

- ix. Intocmeste si transmite la CESTRIN situatia activitatii desfasurate de echipajele mobile ce au in dotare camere video pentru depistarea existentei si valabilitatii rovinietei;
- x. Intocmeste si elibereaza avize prealabile la SDN-uri si ACI-uri, urmare cererilor inaintate de acestea;
- xi. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare privind AST-urile intocmite si sumele incasate;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sisteme informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informează șeful ierarhic și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- vi. Pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- viii. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ix. Nu se vor copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul DRDP Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri optice, casete de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR-SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatura electronică etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică 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. Crasovschi Victor - seful serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Enache Ion – inginer in cadrul serviciului A.C.I., A.I., A.S.T., 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 atribuții de catre Directorul General al CNAIR-SA pr mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natu economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorul General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass-media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura c activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de cat Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 129/201 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Atribuții si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii

- i. se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;
- ii. desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. transmite/ comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate

6. Condițiile de muncă

6.1. Resurse materiale: telefon

6.2. Resurse financiare: Nu este cazul

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

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

7. Criterii specifice de evaluare

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

8. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si a Contractului Colecti de Munca aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinire obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T.
Ing. Crasovschi Victor

Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Economic
Ec. David Roxana
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
EC. ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată:

