

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 A.I.	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		- AI Giurgeni / Serviciul A.C.I.,A.I.,AST / Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		"De conducere"	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef AI Giurgeni - Sef Serviciul A.C.I.,A.I.,AST -Director Economic - Director Regional - Director General CNAIR SA
			b. de conducere și coordonare	- Casieri taxare AI Giurgeni
			c. de colaborare	- Posturile (functii de conducere) din compartimente functionale din CNAIR S.A. Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./Imputernicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	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
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	- Studii superioare de surta durata/de lunga durata;
			b. calificarea necesară	i. Incadrare la ocupatia de baza ; ii. cunoasterea aplicatiilor specifice activitatii desfasurate; iii. cunoasterea legislatiei specifice in vigoare; iv. cunostinte generale de utilizare PC : Microsoft Windows;Micrsoft Office

		c. alte cerințe	Cunoastere programelor soft dedicate
		d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilitati de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; - Abilitati de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :

- Asigura si răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea si controlul tuturor activităților ce se desfășoara in tura pe care o are in subordine privind 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.
- Asigura si raspunde,pe tura pe care o are in subordine,conform sarcinilor de serviciu,de taxarea tuturor aurovehiculelor ce tranziteaza prin punctul de trecere peste Dunare de la Giurgeni-Vadu Oii,conform categoriilor de tarificare.
- Cunoasterea si respectarea „, Procedurii COD : PO-AICT.01 „, Editia I ; Revizia 1

2. Obiectivele postului

- Urmărirea si luarea de masuri corespunzatoare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu corect si in conditiile sigurarii unui maxim de fluiditate a traficului rutier, fara intreruperi, prin reducerea la maxim a timpului de stationare a autovehiculelor la punctul de trecere..
- Cunoasterea, respectarea si instruirea personalulu din subordine cu privire la: prevederile legale,conditiile impuse prin Instructiunile de Control si Autorizare pentru ACI, Regulamentul intern si de functionare al AI, procedurile de lucru.
- Coordoneaza si verifica activitatea lucratorilor din subordine si modul de utilizare a echipamentelor tehnice(tehnica de calcul, echipamente video, etc.).
- 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.
- Permanenta preocupare privind aplicarea si executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, hotarari de guvern, decrete, ordine si instructiuni, cresterea eficientei activitatii specifice desfasurate de personalul din subordine.

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 coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului funcțional/compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează 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 compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a 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, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- xii. Implementează, coordonează și monitorizează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurilor funcționale din subordine.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmărește și verifică activitatea casierilor taxatori din tură, încasarea corectă a taxelor, în ordinea sosirii autovehiculelor la punctul de taxare, depunerea sumelor încasate;
- ii. Înainte de începerea programului verifică starea fizică, psihică și vestimentară a personalului de serviciu, având obligația de a interzice intrarea în serviciu a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice sau au o stare psihică necorespunzătoare (grad ridicat de nervozitate, grad de percepție scăzut, boală), ținuta necorespunzătoare(uniforma serviciu din dotare cu însemnele specifice);

- 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 : obiectele de inventar din agentie luate in primire conform procesului-verbal nr.654/29.07.2020 ; starea camerele video, aparatelor de marcat fiscale, calculatoarelor si componentele acestora ; starea curateniei in birouri,grupul sanitar,cabine de taxare si perimetrul agentiei .
- v. Va purta uniforma de serviciu din dotare,cu insemnele specifice,ecusonul ;
- vi. Deplasarea la si de la cabinele de taxare la birourile agentiei se face numai pe spatiul marcat pentru trecere pietoni 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 benzilor de circulatie prin fata unui vehicul oprit la cabina de taxare sau prin oricare alt spatiu decat cel marcat pentru trecere pietoni ;
- vii. 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/2018; alte sume nedeclarate si constatate in urma verificarii sunt considerate plus in gestiune si se vor preda la casierie pe baza de chitanta ;
- viii. Verifica inainte de intrarea in tura , daca fiecare casier taxator dispune de moneda divizionara si daca aceasta este completa;
- ix. Verifica declararea de catre fiecare casier taxator a banilor personali in Registrul de declarare a sumelor detinute de catre lucratori;
- x. Interzice intrarea la cabina a personalului care nu declara banii personali, bani care vor fi depusi in fisetele personale pe toata durata serviciului;
- xi. Verifica prin sondaj daca banii declarati sunt pastrati in fiset pana la terminarea programului;
- xii. 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 ;
- xiii. Va efectua controale gestionare pe parcursul schimbului , astfel incat , activitatea in schimbul sau sa fie in conformitate cu procedurile legale si reglementarile transmise ;
- xiv. Va respecta procedura tehnica de executie COD :PO-AICT.04, Editia 1, Revizia 1'Modul de lucru privind monitorizarea video a traficului si a activitatii de incasare a tarifelor de trecere pentru utilizarea podului peste Dunare de la Giurgeni – Vadu Oii ;
- xv. Va avea acces la sistemul de monitorizare video, atat in timp real, cat si pentru verificarea ulterioara a tuturor salariatilor ;
- xvi. 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);
- xvii. Este direct raspunzator de starea curateniei din birouri , grupul sanitar,din cabinele de taxare si din perimetrul agentiei de taxare;
- i. Consemneaza in procesul verbal de predare-primire a schimbului problemele legate de lovirea cabinelor, semafoarelor, liselor, spargerea geamurilor, lovirea sau ruperea barielor, deteriorarea carosabilului, sustragerea de la achitarea taxei de trecere sau orice alt eveniment deosebit care are loc in incinta agentiei ;

- ii. 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;
- iii. Raspunde de gestionarea corespunzatoare a bunurilor din dotarea agentiei;
- iv. 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.;
- v. In cazul in care a avut loc un accident rutier care a avut drept consecinte si degradarea si/sau distrugerea elementelor care fac parte integranta din drum,seful AI/inlocuitorul acestuia sau seful de tura/inlocuitorul acestuia va sesiza accidentul politiei rutiere, care va consemna daunele in procesul-verbal de constatare, se va solicita politiei rutiere un exemplar/o copie a procesului-verbal de constatare si originalul/o copie a politiei de asigurare(RCA sau CASCO) a vehiculului implicat in accident.Sesizarea politiei rutiere se va realiza si in cazul in care conducatorul auto paraseste locul accidentului.
- vi. Urmareste daca autovehiculele care trec prin statia de taxare sunt taxate corect conform capacitatilor acestora si tarifelor 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;
- vii. 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;
- viii. Cand constata defectiuni la instalatia electrica , bariere, anunta electricianul de serviciu pentru remedieri;
- ix. Numeroteaza si sigileaza caietele si registrele de la cabine si din agentie;
- x. 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,verifica daca documentele pe baza carora s-a acordat exceptare de la plata tarifului de trecere sunt conform cerintelor legale ; neregulile vor fi consemnate in procesul verbal de predare-primire;
- xi. Urmareste permanent respectarea cu strictete a graficului de serviciu pentru schimbul sau(repartizarea la punctele de lucru se face conform programarii din grafic), iar daca acesta nu poate fi respectat anunta imediat seful de agentie;
- xii. Inainte de inceperea serviciului verifica daca are monetare pentru predare bani ,bilete de trecere pentru 20 de treceri ;
- xiii. Preia biletele de trecere pentru 20 treceri cu proces verbal de predare-primire de la seful de tura care preda schimbul , solicitand casieriei completarea stocului cand este cazul ;
- xiv. Elibereaza roviniete ;
- xv. Incaseaza suma aferenta rovinietei, in lei la cursul euro din ultima zi lucratoare a lunii precedente;
- xvi. Emite factura cu anexa corespunzatoare incadrarii corecte a autovehiculelor taxate;
- xvii. 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 ;
- xviii. Respecta toate reglementarile cu privire la disciplina de casa , siguranta casieriei si modalitatile de predare a sumelor incasate;
- xix. Preda zilnic casierului colector, la terminarea programului;

- a. "Decontul zilei" insotit de un exemplar al facturii fiscale;
 - b. Facturile fiscale eliberata pentru bonurile fiscale emise de aparatele de marcat
 - c. Sumele incasate si evidentiate in "Decontul zilei" si primeste chitanta;
 - d. Sumele incasate din vinzarea carnetelor abonament 20 treceri, sumele rezultate din incasarea tarifelor la cabina de taxare si primeste chitanta ;
 - e. Raportul zilnic fiscal si raportul pe articole nefiscal emise de aparatul de marcat fiscal ;
 - f. Bonurile fiscale emise de aparatul de marcat fiscal neimprimare corespunzator sau deteriorate de taietorul aparatului se intocmeste proces-verbal de anulare bon si se va scade valoarea acestora din raportul zilnic ;
 - g. Raportul analitic obtinut in urma inchiderii sesiunii de lucru a POS ului, inclusiv chitante emise de aparat pe tot parcursul sesiunii de lucru.
- xx. Este interzisa micsorarea quantumului 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;
 - xxi. Va tine toate documentele cu regim special in dulapul personal, care trebuie sa fie tot timpul incuiat;
 - xxii. Raspunde de repartizarea la punctele de lucru a tuturor salariatilor din tura si asigurarea numerica a acestora intr-o tura ;
 - xxiii. In situatia in care personalul prezent este insuficient isi va desfasura activitatea ca lucrator la cabina ;
 - xxiv. 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 lamuririle necesare participantilor straini la traficul rutier cu care vine in contact in indeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - xxv. Nu permite accesul persoanelor straine in incinta agentiei de taxare, nu accepta stationarea nejustificata a vehiculelor in perimetrul agentiei ;
 - xxvi. Nu paraseste agentia decat in cazuri exceptionale si cu acordul sefului de agentie ;
 - xxvii. Indeplineste si alte sarcini incredintate de conducerea ierarhica ;
 - xxviii. 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 ;
 - xxix. 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 ;
 - xxx. Urmareste si raspunde pe parcursul programului de lucru, de respectarea colectarii selective a deseurilor de catre toti salariatii prezenti, inclusiv personalul de paza si celelate persoane din afara agentiei, conform Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a desurilor ;
 - xxxi. Va efectua controale ori de cate ori are timp disponibil, dar nu mai putin de 2 ture controlate saptamanal pe sistemul de monitorizare (in cazul verificarilor cu rola martor si imaginile de pe sistemul de supraveghere se va controla minim 1 tura)
 - xxxii. Arhiveaza documentele create la cabinele de taxare si cele create de seful de tura, registrele de predare-primire a schimbului si declarare a banilor personali, condica de prezenta, conform Nomenclatorului Arhivistic. Anual, documentele arhivate, se predau la arhiva agentiei intocmind proces-verbal de predare-primire a documentelor ;
 - xxxiii. Primeste cererile, insotite de documentele necesare obtinerii permiselor de libera trecere pentru riverani si pentru persoanele cu handicap accentuat sau

- grav, inregistreaza si transmite prin mail aceste documente la DRDP Constanta, Serviciul ACI, AI, AST ;
- xxxiv. Primeste cererile salariatilor din subordine, prin care se solicita schimb de tura, inregistreaza si preda sefului de agentie aceste cereri ;
- xxxv. La inceputul fiecarei luni, seful de tura care este de serviciu pe data de 1 a lunii, centralizeaza vehiculele exceptate de la plata tarifului de trecere(pe categorii de tarify) inregistrate la cabinele de taxare, pentru luna anterioara ;
- xxxvi. Asigura tiparirea si repartizarea in timp optim a documentelor necesare desfasurarii activitatii salariatilor din subordine la cabinele de taxare(registru de evidenta a autovehiculelor scutite, proces verbal de predare-primire abonamente 20 treceri, proces verbal anulare bon fiscal etc) ;
- xxxvii. Transmite telefonic, orice defectiune a sistemului de monitorizare si taxare care apare pe parcursul programului de lucru, la service-ul nonstop al SC Civitas Systems SRL si noteza in registrul de evidenta a erorilor urmatoarele : data ; ora ; eroarea survenita, nr. inregistrare sesizare transmisa ; nume si prenume persoana care primeste sesizarea ; statia la care apare eroarea ; nume, prenume si semnatura sef tura care a transmis. Aceeasi defectiune va fi transmisa la CNAIR SA , la adresa de e-mail florian.bana@andnet.ro, si la DRDP Constanta, Serviciul ACI , AI, AST iar daca taxarea se efectueaza, pe anumite intervale de timp manual (doar pe casa de marcat) se va intocmi „Situatia tabelara in care sistemul de taxare nu a functionat,, iar pana la data de 05 a lunii urmatoare se va transmite situatia tabelara consolidata la CNAIR SA (la aceeaasi adresa de e-mail) pentru luna precedenta. Se va transmite la CNAIR SA (la aceeaasi adresa de e-mail) data si ora la care s-a remediat defectiunea de la sitemul de taxare.
- xxxviii. Orice defectiune care apare la aparatele POS va fi transmisa telefonic la service pentru remediere.
- xxxix. Noteaza in procesul-verbal de predare-primire a turei toate problemele care au aparut pe parcursul serviciului si modul de rezolvare.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici , cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului ;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului 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 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. Pastraeaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/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 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 au fost autorizate 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 neadecvare 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 ;
 - b. sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul)
 - c. sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune ;
 - d. sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport ;
 - e. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatii in munca si masurilor de aplicare a acestora ;
 - f. sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase ;
 - g. sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propira persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa ;
 - h. 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 ;

- i. sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari ;
- j. sa nu procedeze la scoaterea din functiune , modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii ;
- k. 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 ;
- l. 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;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizarea si Functionare pentru compartimentul/compartimentele 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. Casierul taxator
- ii. Un alt sef de tura
- iii. Salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului 'Cerere de Concediu' aprobat
- iv. Salariati C.N.A.I.R. - S.A., conform imputernicirilor
- v. Seful de agentie

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Casier taxare cu atribuții de înlocuitor șef tură ;
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului « Cerere de Concediu » aprobat
- iii. Salariați C.N.A.I.R. - S.A. conform împuternicirilor ;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Împuternicitului Directorului General/Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- iv. 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/împuternicire/decizie ;
- v. 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/Împuternicitului Directorului General.
- vi. 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 împuternicirii acordate de către Directorul General ;
- vii. 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:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări:

Necesita 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

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil -, Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR –SA și anexele care fac parte integrantă 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,

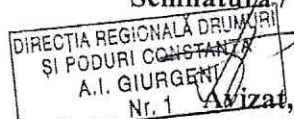
Semnătura / Dată:

Întocmit,

Sef AI Giurgeni

Ec. Alexandru Gheorghe

Semnătura / Dată:



Sef Serviciu 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

Semnatura/Data:

