

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

FISA DE POST	POSTUL nr. 138
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Controlor Trafic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic / Director Regional/Director General al CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si/sau cu funcții de execuție) din compartimente functionale ale CNAIR SA Central, DRDP 1-7 si Cestrin,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Oganigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./ Imputernicitului DirectoruluiGeneral
		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	Medii
			b. calificarea necesară	Studii medii Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	Cunoasterea programelor soft dedicate
			d. competențe	- 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. Monitorizarea traficului rutier pentru verificarea existentei si valabilitatii rovinietei cu sistemul de camere video mobile preinstalate pe autovehicul ;

2. Obiectivele postului

- i. Verificarea in trafic a existentei si valabilitatii rovinietei cu sistemul de camere video mobile preinstalate pe autovehicul
- ii. Instalarea sistemului de camere mobile pentru verificarea in trafic a existentei si valabilitatii rovinietei in diverse locatii de pe reseaua de drumuri nationale din subordinea DRDP Constanta
- iii. respecta prevederile legale, conditiile impuse de legislatia in vigoare

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 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 activitatea 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 interese 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 / activități / atribuții specifice

- i. Monitorizeaza traficul rutier pentru verificarea existentei si valabilitatii rovinietei cu sistemul de camere video mobile preinstalate pe autovehicul, conform graficului intocmit de catre superiorii ierarhici, respectand procedura „Monitorizarea traficului rutier cu camere video mobile de control a rovinietei, cod PTE-4/SRCC-Q”;
- ii. Respecta procedura de instalare si montare in trafic a sistemului de camere video mobile, astfel incat sa nu creeze pericol de accidentare si totodata sa se asigure citirea numerelor de inmatriculare ale participantilor la trafic;
- iii. Conduce si intretine autovehiculul pe care este preinstalat sistemul de camere video cu respectarea legislatiei rutiere, anuntand imediat la DRDP Constanta orice accident sau defectiune a autovehiculului din dotare;
- iv. Cand constata ca nu functioneaza sistemul de camere video mobile anunta imediat seful ierarhic;
- v. In cazul in care exista perioade in care nu se poate folosi sistemul de camere video (autovehicul la reparat, sistem defect si in reparatie, conditii meteo nefavorabile, etc) va presta activitati in cadrul serviciului roviniete si ACI (elibereaza bilete matca-cupon pentru treceri multiple si bilete matca-cupon pentru riverani in Al Giurgeni, pe baza cererilor depuse de catre solicitanti, numai dupa ce verifica daca s-au incasat banii aferenti acestor bilete, alte sarcini);

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 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. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- xi. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- xii. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- xiii. Colaboreaza cu seful Serviciului ACI, AI, AST pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- xiv. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;

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. Salariatul trebuie sa isi 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 electronica 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare; ;
 - 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 puna la dispozitie 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, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

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 destinatiei 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. Nu este cazul

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Controlor de trafic din cadrul ACI

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 129/2018, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Atributii 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 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

6. Condițiile de muncă

6.1. Resurse materiale: telefon mobil, autovehicul de serviciu

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 formare 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 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., A.S.T.
Ing. Crasovschi Victor
Semnătura / Dată:

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

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

