

FIȘĂ DE POST

POSTUL NR.

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ȘEF TURĂ ACI	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		ACI Negru Voda / Serviciul ACI, AI, AST/ Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		de conducere	
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a) de subordonare	Sef Agentie/ Sef serviciul ACI, AI, AST/ Director Economic/ Director Regional/ Director General al CNAIR
			b) de conducere și coordonare	Controlori trafic
			c) de colaborare	- Posturile(functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimente functionale ale CNADNR (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Oganigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./împuternicitului Directorului General
		6.2 REPREZENTARE:	în relații cu terții	- Cu administratia publica, centrala si locala pe probleme de ACI/ Cu institutii publice, agentii si companii nationale/ Cu agenti economici aflati in relatii contractuale cu C.N.A.I.R.-S.A./Cu organisme si entitati de audit, control si verificare.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii superioare	
		b. calificarea necesară	Studii în domeniul: tehnic, management, economic	
		c. alte cerințe	Cunoasterea programelor soft dedicate	
		d. competențe	- Capacitate de analiză și sinteză; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ; - Cunoștințe generale de utilizare PC - Cunoștințe medii de limbă străină (engleza, bulgara	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru aplicarea legislatiei si a reglementarilor interne specifice in cadrul activitatii de control si incasare din ACI;
- ii. Incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (rovinietei);
- iii. Verificarea existentei si valabilitatii rovinietei ;
- iv. Verificarea, autorizarea si tarifierea vehiculelor de transport international de marfa si calatori ;
- v. Reprezentarea permanenta a CNAIR pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier in punctele de frontiera, conform legislatiei in vigoare, pe sensul de intrare si iesire din Romania;
- vi. Protejarea retelei de drumuri nationale din Romania, prin indrumarea vehiculelor pe trasee, respectand restrictiile de circulatie permanente si temporare
- vii. Coordonează și verifică activitatea din tură.

2. Obiectivele postului

- i. Desfășoară activitatea specifică CNAIR în ACI :
 - verificarea existenței și valabilității rovinietei și comercializarea acesteia;
 - controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale și dimensiunilor;
 - verificarea documentelor de acces la rețeaua rutieră din România;
 - verificarea respectării restricțiilor de circulație permanente și temporare impuse pe unele sectoare de drumuri naționale;
 - obligativitatea încasării tarifelor CNAIR;
 - aplicarea amenzilor contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale. (pentru care controlorii de trafic sunt imputerniciți).
- ii. Cunoaște, respectă, aplică și instruește personalul din subordine cu privire la : prevederile legale, condițiile impuse prin Instrucțiunile de Control și Autorizare pentru ACI din PTF, Regulamentul intern și/sau procedurile de desfășurare a controlului asupra autovehiculelor, utilizarea aplicației informatice de tarifiere.
- iii. Coordonează și verifică activitatea lucrătorilor din subordine și modul de utilizare a echipamentelor tehnice(instalații fixe de cântărire, tehnica de calcul, echipamente video, etc.);
- iv. 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.
- v. Respecta prevederile legale, conditiile impuse prin Instrucțiunile de Control si Autorizare pentru ACI din ptf, de functionare ale ACI si/sau prin procedurile de desfasurare a controlului asupra autovehiculelor;
- vi. Respecta prevederile legale privind regimul deseurilor conform OG 78/2000 si HG 856/2002;
- vii. Permanenta preocupare privind :
 - îmbunătățirea modului de colaborare al ACI cu celelalte organe din PTF și alte organe de control ale statului;
 - modernizarea și creșterea eficienței activității de control specifică desfășurată de personalul ACI din PTF.

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. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității turei aflată în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, 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 cunoștință 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 cunoștință 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 modificărilor și completările ulterioare;
- viii. Asigură 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. Respecta colectarea selectivă a deșeurilor;
- xii. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice

- i. Verifică existența și valabilitatea rovinietei și încasează tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinietă):
 - pe sensul de ieșire din România, la frontiera internă a UE, se va verifica obligatoriu existența și valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate în trafic internațional de marfă care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor;
 - pe sensul de ieșire din România, la frontiera externă a UE, se va verifica obligatoriu existența și valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate în trafic;
 - pe sensul de intrare în România, pentru vehiculele aflate în trafic internațional de marfă care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor, obligatoriu vor fi informați conducătorii auto cu privire la obligativitatea deținerii rovinietei pe teritoriul României și posibilitatea achiziționării rovinietei din ACI;
- ii. Determină dimensiunile autovehiculului cu ajutorul dispozitivelor de măsurare și răspunde de măsurătorile efectuate;
- iii. Determină masele pe axe și totală cu ajutorul instalației de cântărire sau din documente, acolo unde nu există instalație de cântărire sau nu funcționează și răspunde de cântăririle efectuate;
- iv. Respectă procedura de lucru referitoare la modul de utilizare a instalațiilor fixe de cântărire, în regim dinamic, axă cu axă a vehiculelor rutiere montate în ACI.
- v. Urmărește și răspunde de operațiunea de cântărire a autovehiculului (să fie toate axele în poziție de rulare, conducătorul auto sau să nu efectueze manevre care pot conduce la influențarea rezultatelor cântăririi prin deplasarea centrului de greutate sau schimbarea configurației constructive modificând presiunea la pernele de aer sau suspendarea uneia dintre axe);
- vi. Solicită și verifică documentele ce însoțesc transportul:
 - autorizația de transport internațional rutier de marfă pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei și utilizarea corectă din punct de vedere al tipului de trafic efectuat și emisiilor poluante) sau autorizație CEMT, CMR, Carnet TIR, Carnet ATA, etc;
 - pe frontiera externă UE (pentru călători) autorizația pentru serviciul ocazional neliberalizat pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei), foaia INTERBUS sau ASOR;
 - autorizația specială de transport (AST) pentru autovehicule cu depășiri de limite de greutate și/sau gabarit;
 - documentele specifice reglementate pentru transportul de ajutoare umanitare;
 - documente ale vehiculului în vederea acordării eventualelor facilități obținute prin acorduri rutiere sau comisii mixte;
 - documentele vehiculelor tip cisternă pentru stabilirea greutății totale;
 - documentele justificative pentru vehiculele cumpărate, NATO, misiuni diplomatice.
- vii. Eliberează obligatoriu tichetul de cântar stampilat și semnat, (pentru autovehiculele înmatriculate în state nemembre UE și cele care prezintă depășiri de mase și/sau gabarit).
- viii. Înscrie în tichetul de cântar eliberat, distanțele dintre axe și tipul de suspensie, iar cele care nu pot fi cântărite completează tichetul de cântar manual și menționează motivul pentru care nu a fost cântărit vehiculul respectiv;
- ix. Înregistrează în ordine cronologică cu aplicația instalației de cântărire toate vehiculele supuse controlului.
- x. Înregistrează autovehiculele în ordine cronologică cu ajutorul aplicației de tarifare astfel :
 - la frontiera externă UE – toate autovehiculele transport marfă și persoane;
 - la frontiera internă UE – toate autovehiculele transport marfă în situația în care nu funcționează instalația de cântărire;
 - toate autovehiculele la care s-a constatat depășirea maselor și/sau dimensiunilor maxime admise, autovehiculele înmatriculate în state non UE și autovehicule nou achiziționate la prima cursă din țara vânzătorului spre țara cumpărătorului (țară nemembră CEMT, non UE) în situația în care funcționează instalația de cântărire.
- xi. Vizează (prin ștampilare) cu ștampila personală, semnează și datează autorizația de transport rutier internațional de marfă sau CEMT;
- xii. Viza aplicată pe autorizație sau pe documentele eliberate în ACI trebuie să fie clară, astfel încât să asigure citirea cu ușurință atât a numărului ștampilei aplicate cât și denumirea ACI unde s-a efectuat controlul;
- xiii. Stabilește configurația axelor autovehiculelor, efectuând măsurătorile necesare când este cazul;
- xiv. Corelează datele înscrise în CMR cu cele din carnetul TIR din punct de vedere al numărului de înmatriculare (autotractor și semiremorcă), țara de înmatriculare, originea-destinația mărfii (în cazul în care din CMR reiese o cantitate mai mică de marfă decât în Carnetul TIR se vor solicita operatorului de transport CMR-uri suplimentare);

- xv. Stabilește și răspunde de traseul autovehiculului cu ajutorul aplicației informatice, prioritar pe drumuri de categorie superioară, ținând cont de masa și dimensiunile autovehiculului și de restricțiile de circulație. În cazul depășirii competenței în ACI va fi solicitat avizul DRDP;
- xvi. Întocmește actele necesare (pentru toate vehiculele înmatriculate în state nemembre UE și vehicule înmatriculate în state membre UE care au de achitat tarife) cu ajutorul aplicației informatice și completează toate datele solicitate prin program, aplică ștampila personală, semnează și este responsabil de întocmirea formularului și de veridicitatea datelor înscrise în acesta, conform documentelor prezentate de transportator și în conformitate cu legislația în vigoare. În cazul în care din documentele întocmite rezultă sume de încasat, eliberează cu ajutorul aplicației informatice factura și chitanța fiscală, pe baza cărora încasează suma în numerar, iar în cazul achitării cu ordin de plată sau card bancar, doar factura.
- xvii. Completează și eliberează cu ajutorul aplicației informatice autorizația specială de transport pentru transporturile cu mase și/sau dimensiuni depășite, încasează tarifele aferente și eliberează documente justificative pentru sumele încasate;
- xviii. Permite intrarea în România a autovehiculelor agabaritice care necesită însoțire numai dacă echipajele sunt autorizate și verifică documentele acestora, conform legislației în vigoare.
- xix. Întocmește și supune spre avizare graficul de lucru lunar;
- xx. Întocmește Note de Reținere/Control pentru autovehiculele care nu respectă prevederile legale în vigoare și o transmite la CNAIR-DIVP în regim de urgență;
- xxi. Efectuează recântărirea/remăsurarea autovehiculului, încasează tarifele aferente și eliberează documente justificative pentru sumele încasate;
- xxii. Consemnează și semnează în registrul de probleme staționarea oricărui vehicul, indiferent de motiv. La plecare se va consemna data și ora plecării;
- xxiii. Întocmește, transmite și verifică (pe fax sau poștă electronică) consemnele (transmise/primate) pentru vehiculele cu probleme care părăsesc ACI-urile.
- xxiv. Întocmește PVCC respectând legislația în vigoare (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea prevederilor legislației specifice în vigoare;
- xxv. Înregistrează PVCC în registrul PVCC și întocmește adresa de înaintare pentru comunicarea PVCC în conformitate cu reglementările OG 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- xxvi. Înregistrează, în ordine cronologică, chitanțele și facturile cu sumele încasate în registrele de casă, pe tipuri de monedă. Întocmește și semnează situații centralizatoare privind: autovehiculele din timpul turei, roviniete, formulare tipizate (facturi și chitanțe fiscale, AST-uri, etc), evidența TVA
- xxvii. Urmărește și verifică utilizarea de către personalul din subordine a aplicației informatice de tarifare conform cu Manualul de Utilizare;
- xxviii. Verifică starea ținutei vestimentare, existența ecusonului și afișarea la punctele de lucru a tăblițelor cu numele și prenumele controlorului de la fiecare ghișeu precum și introducerea cursului valutar valabil în calculator;
- xxix. Prelucurează cu personalul din subordine toate dispozițiile și actele normative noi apărute și îi instruește sub semnătură;
- xxx. Răspunde de integritatea echipamentelor din dotare (calculatoare, instalații de cântărire, aparate de verificat valuta, dispozitive pentru măsurat lungimea, sisteme de securitate, sisteme video, etc.);
- xxxi. Organizează și conduce întreaga activitate de control, autorizare, tarifare și vânzare a rovinietei care se desfășoară în cadrul turei.
- xxxii. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și înscrie în procesul verbal de predare/primire tură, orice modificare apărută în buna funcționare sau integritatea echipamentelor din dotare. Orice modificare apărută și neraportată șefului ierarhic superior constituie prezumție de fraudă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- xxxiii. Răspunde de prezența și repartizarea pe punctele de lucru a salariaților din tură, conform graficului de lucru întocmit de șeful de tură/ agenție și redistribuie personalul pe puncte de lucru, în cazul imposibilității respectării repartizării lunare din motive obiective. Redistribuirea se face sub semnătură și va fi consemnată într-o situație specială pentru redistribuiri;
- xxxiv. Urmărește înscrierea în registrul a sumelor declarate de salariați la intrarea în tură;
- xxxv. La solicitarea controlorilor de trafic, intervine cu promptitudine pentru rezolvarea oricăror probleme sau incidente cu transportatorii;
- xxxvi. Distribuie pe puncte de lucru, rechizite, registre, documentele cu regim special specifice, funcție de necesarul solicitat;
- xxxvii. Verifică și vizează AST-urile;
- xxxviii. Informează, prin raport scris, șeful ierarhic superior, asupra tuturor problemelor apărute în perioada serviciului: privind nefuncționarea corespunzătoare a instalațiilor fixe de cântărire și a obiectelor de inventar, inclusiv starea sigiliilor metrologice aplicate pe mijloacele de măsură și control, a tehnicii de calcul, în relația subordonaților cu transportatorii, a abaterilor disciplinare a subordonaților, în vederea luării măsurilor ce se impun în astfel de situații;
- xxxix. În cazul dotării cu dispozitive video va fi raportată către DRDP Constanta și CNAIR –DC, în termen de 10 minute de la informarea de către controlorul de trafic, a oricărei modificări apărute în ceea ce privește poziția dispozitivelor video sau integritatea acestora. Șeful de tură va superviza personal pista aferentă camerei video care a prezentat defecțiuni;
- xl. Șeful de tură răspunde la rândul lui solitar de modificările apărute în ceea ce privește poziția dispozitivelor video.
- xli. La sfârșitul programului de lucru predă schimbului de tură pe bază de proces verbal neconformitățile apărute și defecțiunile camerelor de luat vederi în cauză. Orice modificare apărută în ceea ce privește poziția camerelor

- video, funcționarea sau integritatea acestora neraportată în termen de 10 minute constituie prezumție de fraudă și atrage după sine sancționarea disciplinară;
- xlii. La predarea turei întocmește procesul verbal de predare-primire tură și întocmește raportul de activitate, în urma verificării proceselor verbale din toate punctele de lucru, îl semnează și îl ștampilează împreună cu șeful de tură din tura următoare, după ce acesta din urmă verifică existența inventarului;
- xliii. Îndeplinește cu corectitudine și probitate sarcinile de serviciu fără a accepta, condiționa sau solicita direct sau indirect primirea de bani și/sau foloase necuvenite;
- xliv. Respectă procedura de lucru referitoare la modul de utilizare a instalațiilor fixe de cântărire, în regim dinamic, axă cu axă a vehiculelor rutiere montate în ACI.
- xliv. Efectuează controale în punctele de lucru;
- xlvi. Urmărește modul de instruire și pregătire profesională a personalului care își desfășoară activitatea în cadrul ACI;
- xlvi. Este obligat să completeze registrele de evidență și să păstreze în bună stare dosarele din ACI
- xlvi. Are obligația de a se prezenta la punctul de lucru cu cel puțin 15 minute înainte de intrarea în serviciu pentru ca schimbul de tură să se efectueze fără întreruperea programului de muncă și nu părăsește punctul de lucru până la venirea schimbului, informând pe cale ierarhică orice disfuncționalitate în acest sens;
- xlix. Este obligat să își desfășoare activitatea cu tact, cu obiectivitate și discreție în tratarea problemelor, iar în situația în care apar conflicte cu participanții la traficul rutier este obligat să solicite sprijinul șefului de tură de la Poliția de Frontieră.
1. La intrarea/ieșirea în/din serviciu are obligația de a semna condica de prezență și de a verifica semnarea acesteia de către lucrătorii din subordine;
 - li. La intrarea în serviciu se informează și se documentează asupra sarcinilor, dispozițiilor, actelor normative nou apărute, transmise de conducerea agenției sau din exterior prin luare la cunoștință sub semnătură. Verifică adresa de e-mail ACI. Își însușește și respectă legile, actele normative, regulamentul intern, instrucțiunile și dispozițiile referitoare la serviciul ce-l îndeplinește, neputând invoca necunoașterea lor. În cazul în care nu poate participa la prelucrarea actelor normative specifice din motive obiective (CO, CM, CFS, invoice, etc) este obligat să studieze actele normative în cauză imediat la reluarea activității;
 - lii. La intrarea în serviciu verifică existența și starea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar din dotarea punctelor de lucru (tehnică de calcul, mobilier, dotare AII, ruletă de măsurare, bastonul telescopic, instalația de cântărire, funcționarea rezistențelor platformelor de cântărire (iarnă), barierele semiautomate, camerele video, telefonul de sesizări). În cazul constatării de nereguli acestea vor fi înscrise în procesul verbal și va fi informat șeful de ACI și Departamentul specific din DRDP Constanta și CNAIR;
 - liii. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiile de lucru ale agenției
 - liv. Este obligat să mențină permanent ordinea și curățenia la locul de muncă cât și în apropierea clădirilor și a punctelor de lucru;
 - lv. Stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine;
 - lvi. Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - lvii. Solicită controlorilor de trafic din tură să-și desfășoare activitatea în punctul de lucru în care este necesar, indiferent unde este planificat să-și desfășoare activitatea. Acest schimb va fi notat obligatoriu de șeful de tură în registrul special cu motivația schimbului și semnătura lucrătorului;
 - lviii. Este interzis să desfășoare acțiuni care să genereze acte de corupție cum ar fi primirea de cadouri, de sume de bani sau orice alte avantaje de la transportatori sau alte persoane;
 - lix. Aduce la cunoștința șefului de agenție orice încercare de fraudă sau alte acțiuni ce cad sub incidența dispozițiilor Legii 78/2000.
 - lx. Este interzis să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să fumeze în interiorul Clădirii;
 - lxi. Predarea-primirea schimbului se va face obligatoriu printr-un proces verbal (în registrul de procese verbale aflat în fiecare punct de lucru), semnat și ștampilat de șefii de tură, în care se va menționa numele și prenumele acestora, ora predării/primirii schimbului, starea curățeniei punctului de lucru, întreruperile de curent electric, starea tehnicii de calcul, problemele nesoluționate și alte date ce sunt cerute de unitate cât și a documentelor cu regim special specifice;
 - lxii. Întreține tehnica de calcul și răspunde de utilizarea corespunzătoare, inclusiv aplicațiile informatice în conformitate strictă cu Legea nr. 8/1997 privind dreptul de autor și drepturi conexe și informează imediat superiorul ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului;
 - lxiii. Realizează ori de câte ori este necesar, întreținerea (curățirea exterioară) aparaturii din dotare (tehnică de calcul, dispozitive de măsurat, instalație de cântărire) și a altor mijloace fixe și obiecte de inventar, fără a neglija celelalte sarcini de serviciu;
 - lxiv. Răspunde de folosirea corectă, păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea ACI;
 - lxv. Este interzisă cu desăvârșire comunicarea de date privind activitatea agenției. Solicitanții unor astfel de date vor fi îndrumați pentru lămuririle necesare la conducerea agenției, respectiv DRDP Constanta;
 - lxvi. Lucrătorii de pe pista de măsurători, de la instalația de cântărire și de la tarife răspund solitar de calitatea și corectitudinea activității de control și tarifare;
 - lxvii. Lucrătorii de pe pista de măsurători, de la instalația de cântărire au obligația ca pe timp de iarnă să îndepărteze zăpada din jurul clădirii, de pe căile de acces și de pe platforma instalației de cântărire.
 - lxviii. Răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul turei și ține locul șefului de agenție când acesta nu are program;

- lxi. Răspunde de realizarea veniturilor estimate primite prin dispoziție de la DRDP Constanta, pe tura pe care o coordonează.
- lxx. Răspunde de aplicarea procedurilor specifice activității ACI.
- lxxi. La intrarea în serviciu suma maximă pe care o poate deține este de 500 lei sau 100 EURO sau echivalent în altă valută. Suma în lei se va menționa obligatoriu sub semnătură în registrele de procese verbale întocmite la fiecare schimb de tură. Valuta va fi predată la casierie pe bază de proces verbal unde vor fi stipulate seriile tuturor bancnotelor. Este interzisă deținerea de monede.
- lxxii. Urmărește realizarea, la termenele specificate, a tuturor măsurilor incluse în planurile de acțiune pentru implementarea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit / control, așa cum aceste planuri de acțiune sunt stabilite de CNAIR SA București;
- lxxiii. Urmărește respectarea prevederilor sistemului de management al calității stabilit și procedurile acestora pentru dezvoltarea, menținerea și îmbunătățirea funcționalității SMQ în cadrul DRDP Constanta;
- lxxiv. Întocmește programările lunare pe puncte de lucru pentru personalul din subordine;
- lxxv. Răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- lxxvi. Respectă prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE);
- lxxvii. Au obligația ca în ultima zi din luna să verifice graficul pe luna viitoare și ori de câte ori se prezintă la tura au obligația să verifice dacă au aparut modificări la graficul inițial, grafic ce se aduce la cunoștință pe adresa de e-mail (acinegruvoda@gmail.com; acivamaveche@gmail.com; aci.negru_voda@drdpct.ro; aci.vama_veche@drdpct.ro), cât și la avizierul din agenție.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește 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. Îndeplinește atribuții referitoare la protecția datelor cu caracter personal conform *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*
- iii. Pastrează în condiții de strictețe a parolilor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- iv. Manipularea datelor 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 condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- v. Nu se vor 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;
- vi. Nu se vor copia/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. 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 excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- vii. Îndeplinește ale sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului General Regional, după caz, în conformitate cu pregătirea profesională, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă.

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și regulamentele interne ale C.N.A.I.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Are obligația de a efectua anual sau de câte ori este nevoie analize, controale medicale conform legislației în vigoare;
- iii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericolul de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iv. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;

- g) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații 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;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor funcționale;
- 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 / deficiență 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 Regional / Împuternicitului Directorului General Regional/ Directorului Regional al DRDP Constanta
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și Funcționare pentru compartimentul pe care îl coordonează și conduce.
- iv. Este obligat să se prezinte apt pentru efectuarea serviciului(să nu fie obosit, bolnav, în stare de nervozitate, sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor), să poarte uniforma și ecusonul din dotare, vesta reflectorizantă (punct de lucru pista) iar aspectul general să fie îngrijit.
- v. La intrarea/ieșirea în/din serviciu are obligația de a semna condica de prezență și de a verifica semnarea acesteia de către lucrătorii din subordine.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegarea de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Șef ACI sau salariați din cadrul ACI, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobată de Directorul Regional.

4.1.b. Este înlocuit de un alt Șef tură sau Controlor trafic

4.2. Autoritatea asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuternicitului Directorului General/ Directorului Regional al DRDP Constanta

4.3. Limite de competență:

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat / împuternicire / decizie.
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau 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:** calculator, telefon mobil

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

5.3. **Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesională

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR S.A., planului anual de formare profesională și a fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

Se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Anual, conform prevederilor Legii 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Titular,
Șef Tură ACI NEGRU VODA
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef ACI Negru Voda
Ing. Zarzare Nicolae
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef serviciul ACI, AI, AST
Ing. CRASOVȘCHI VICTOR
Semnătura / Dată:

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

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

