

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 171
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Controlor trafic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		432303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		ACI Calarasi-Ostrov / Serviciul A.C.I. , A.I. , A.C.I. / Director Economic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Agentie/ 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(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 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 finantatori interni si externi/Cu organisme si entitati de audit, control si verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii
			b. calificarea necesară	i. Studii medii ii. Cunoștințe medii de limbă străină (engleza) ii. 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. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru aplicarea legislatiei si a regulamentarilor interne specifice in cadrul activitatii de control si incasare din ACI;
- ii. Incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (rovinieta);
- 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;.

2. Obiectivele postului

- i. Desfasoara activitatea specifica CNAIR in ACI;
- ii. Verificarea existentei si valabilitatii rovinietei si comercializarea acesteia;
- iii. Controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale si dimensiunilor;
- iv. Calculeaza si intocmeste autorizatii speciale de transport pentru depasiri de greutate si gabarit;
- v. Verificarea documentelor de acces la reseaua rutiera din Romania;
- vi. Aplicarea amenzilor contraventionale pentru incalcarea prevederilor legale;
- vii. Respecta prevederile legale, conditiile impuse prin Instructiunile de Control si Autorizare pentru ACI din ptf, de functionare ale ACI si/sau prin procedurile de desfasurare a controlului asupra autovehiculelor; pctf
- viii. Respectarea prevederilor legale privind regimul deseurilor conform OG 78/2000 si HG 856/2002;
- ix. Permanenta preocupare privind:
 - imbunatatirea modului de colaborare al ACI Calarasi-Ostrov cu celelalte organisme din ptf si alte organisme de control ale statului;
 - modernizarea si cresterea eficientei activitatii de control specific, desfasurata de personalul ACI din pctf;

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 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. Respecta colectarea selectiva a deseurilor ;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Verifica existenta si valabilitatea rovinietei si incaseaza tariful de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania si elibereaza factura si/sau bon fiscal (rovinieta);
- ii. a. - pe sensul de iesire din Romania, se va verifica obligatoriu existenta si valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate in trafic international de marfa care opresc/sunt oprite pentru verificare din punct de vedere al maselor si dimensiunilor;

- iii. b.- pe sensul de intrare in Romania, pentru vehiculele aflate in trafic international de marfa care sunt verificate din punct de vedere al maselor si dimensiunilor, obligatoriu, vor fi informati conducatorii auto cu privire la obligativitatea detinerii rovinietei pe teritoriul Romaniei si posibilitatea achizitionarii rovinietei din ACI;
- iv. Determina dimensiunile autovehiculului, cu ajutorul dispozitivelor de masurare si raspunde de masuratorile efectuate;
- v. Determina masele pe axe si totala cu ajutorul instalatiei de cantarire sau din documente, acolo unde nu exista instalatie de cantarire sau nu functioneaza si raspunde de cantaririle efectuate;
- vi. Solicita si verifica documentele de la transportator;
- vii. a.- autorizatia de transport international rutier de marfa pentru reseaua rutiera de drumuri din Romania (privind elementele de siguranta si existenta in contingent a seriei) sau autorizatie CEMT, CMR, Carnet Tir, Carnet ATA, etc;
- viii. b.- autorizatia speciala de transport (AST) pentru autovehicule cu depasiri de limite de greutate si/sau gabarit;
- ix. dc- documentele ale vehiculului, in vederea acordarii eventualelor facilitati obtinute prin acorduri rutiere sau comisii mixte;
- x. d.- documentele vehiculelor tip cisterna pentru stabilirea greutatii totale;
- xi. e.- documentele justificative ale vehiculelor cumparate, NATO, misiunilor diplomatice;
- xii. Inregistreaza autovehiculele, in ordine cronologica, in aplicatia informatica de tarificare, astfel:
- xiii. - toate autovehiculele inmatriculate in state nemembre UE;
- xiv. - toate autovehiculele care prezinta depasiri de mase si/sau dimensiuni;
- xv. - autovehiculele inmatriculate in UE.
- xvi. Vizeaza (prin stampilare) cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;
- xvii. Stabileste si raspunde de traseul autovehiculului cu ajutorul aplicatiei informatice, prioritar pe drumuri de categorie superioara, tinand cont de masa si dimensiunile autovehiculului si de restrictiile de circulatie. In cazul depasirii competentei in ACI va fi solicitat avizul DRDP;
- xviii. Intocmeste si elibereaza formularul MMT/MT prin aplicatie informatica si completeaza toate datele solicitate prin program, aplica stampila personala, semneaza si este responsabil de intocmirea formularului si de veridicitatea datelor inscrise in acesta, conform documentelor prezentate de transportator si in conformitate cu legislatia in vigoare. In cazul in care din documentele intocmite rezulta sume de incasat, elibereaza factura si chitanta fiscala, pe baza carora incaseaza suma in numerar, iar in cazul achitarii cu ordin de plata sau card bancar doar factura;
- xix. Completeaza si elibereaza autorizatia speciala de transport pentru transporturile cu mase si/sau dimensiuni depasite, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- xx. Permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestora, conform legislatiei in vigoare;
- xxi. Intocmeste Note de Retinere/Control pentru autovehiculele care nu respecta prevederile legale in vigoare ;
- xxii. Efectueaza recantarierea/remasurarea autovehiculului, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- xxiii. Consenmeaza si semneaza in registru de probleme stationarea oricarui autovehicul, indiferent de motiv. La plecare se va consemna data si ora plecarii;
- xxiv. Intocmeste PVCC (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare;
- xxv. Inregistreaza PVCC in registrul PVCC si intocmeste adresa de inaintare pentru comunicarea PVCC in conformitate cu reglementarile OG 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor;
- xxvi. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare pentru: sume incasate, sold, tipizate (facturi si chitante fiscale, AST, etc);
- xxvii. Intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire al turei si/sau condica de prezenta (la sfarsitul orelor de program);
- xxviii. Raspunde de integritatea dispozitivelor video (acolo unde acestea exista);
- xxix. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si inscrie in procesul verbal de predare/primire tura, orice modificare aparuta in ceea ce priveste pozitia sau integritatea sistemului de supraveghere video. Orice modificare aparuta in ceea ce priveste integritatea sau pozitia dispozitivelor video neraportata sefului ierarhic superior in termen de 10 minute constituie prezumtie de frauda si atrage dupa sine sanctionarea disciplinara;
- xxx. Au obligatia ca la intrarea in tura cat si pe parcursul turei sa verifice mailurile din adresele :aciostrov@gmail.com, ostrov.aci@drdpct.ro, aci.ostrov@drdpct.ro ;
- xxxi. Efectueaza si pastreaza curatenia la locul de munca (interiorul si perimetrul agentiei).

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 ;
- ii. Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, dupa caz cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii 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. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza ;
- v. 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 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 ;
- vi. 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

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. Are obligația de a efectua anual sau de câte ori este nevoie analize, controale medicale conform legislației în vigoare;
- iii. 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.
- iv. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică etc.) și echipamentele de transport; aplicare a acestora;
 - 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; la locul destinat pentru păstrare;
 - 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 clădirilor 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 securitate și sănătate, 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 oricăror măsuri sau cerințe 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. Respecta 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. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General CNAIR /imputernicitului, Directorului Regional al DRDP Constanța

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. alt controlor trafic din cadrul ACI, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. alt controlor de trafic din cadrul ACI, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General/Directorului Regional al DRDP Constanța

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire / 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 SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează 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 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: Nu este cazul

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 stabileste 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:

Avizat,
Sef serviciul ACI ,AI ,AST
Ing. Crasovschi Victor
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef ACI Calarasi-Ostrov
Ing. Clopot Grigore
Semnătura / Dată:

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

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

