

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 19
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sef agentie taxare - AI Giurgeni		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	432325		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	AI Giurgeni/ Serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic		
5.	NIVELUL POSTULUI	De conducere		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef serviciul A.C.I., A.I., A.S.T. / Director Economic / Director Regional / Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Personalul Agentiei de Incasare Giurgeni
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) 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 Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	Studii superioare 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. Raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul tuturor activitatilor agentiei de incasare Giurgeni 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.
- ii. Raspunde de taxarea tuturor autovehiculelor ce tranziteaza prin punctul de trecere peste Dunare de la Giurgeni-Vadu Oii, conform categoriilor de tarife

2. Obiectivele postului

- i. Cunoasterea, respectarea si instruirea personalului din subordine cu privire la: prevederile legale, conditiile impuse prin Instructiunile de Control si Autorizare pentru ACI, Regulamentul intern si de functionare al AI ;
- ii. Urmărirea si luarea de masuri corespunzatoare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu corect si in conditiile asigurarii unui maxim de fluiditate a traficului rutier, fara intreruperi, prin reducerea la maxim a timpului de stationare a autovehiculelor la punctul de trecere.
- iii. Coordonarea si verificarea activitatii lucratorilor din subordine si modul de utilizare a echipamentelor tehnice (tehnica de calcul, echipamente video, etc.).
- iv. Informarea, prin raport scris, a sefului ierarhic superior asupra tuturor problemelor aparute in perioada serviciului, a abaterilor disciplinare ale subordonatilor, in vederea luarii masurilor ce se impun in astfel de situatii;
- v. Permanenta preocupare privind:
 - imbunatatirea modului de colaborare al AI cu celelalte organisme de control ale statului;
 - modernizarea si cresterea eficientei activitatii specifice desfasurata de personalul AI ;
 - aplicarea si executarea la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, hotarari de guvern, decrete, ordine si instructiuni.

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. Asigura si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii AI Giurgeni precum si de repartizarea activitatilor/sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste / elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vi. 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;
- vii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- viii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- ix. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine, precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform CCM aplicabil;
- xii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcarile ale prevederilor codului de comportament etic la nivelul CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etica.
- xiii. Implementeaza, coordoneaza si monitorizeaza implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul AI Giurgeni.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. urmareste intensitatea traficului rutier pe sensuri de circulatie si schimburi si propune masurile ce se impun pentru imbunatatirea activitatii statiei de taxare prin imbunatatirea presemnalizarii punctului de taxare si prin accelerarea operatiunilor de taxare;
- ii. comunica la DRDP situatiile privind evolutia traficului rutier, incasarile, depunerile si eventualele evenimente rutiere legate de perceperea taxelor sau a circulatiei in zona agentiei cu toate datele necesare identificarii persoanelor si autovehiculelor implicate in evenimentele respective si le comunica imediat si organelor abilitate;
- iii. trateaza zilnic in mod corespunzator toate rapoartele de evenimente si de serviciu ale casierilor si sefilor de tura, precum si reclamatiiile participantilor la traficul rutier;

- iv. urmareste zilnic activitatea casierilor , incasarea corecta a taxelor in ordinea sosirii autovehiculelor la punctul de taxare;
- v. verifica prin sondaj monetarul personal al casierilor consemnat in registrul de evidenta la inceperea programului, precum si la terminarea programului , dupa depunerea sumelor incasate, conform instructiunilor stabilite in acest sens;
- vi. organizeaza periodic instruirea personalului din subordine in ceea ce priveste cunoasterea reglementarilor privind taxarea autovehiculelor, raporturile acestora cu participantii la trafic, regulile privind siguranta circulatiei rutiere, protectia muncii si conditiile specifice;
- vii. intervine cu tact, obiectivitate si autoritate pentru aplanarea conflictelor ivite intre participantii la trafic si personalul agentiei, solicitand cand este cazul sprijinul organelor abilitate;
- viii. studiaza si propune conducerii DRDP masurile de imbunatatire a activitatii agentiei de taxare, prin dimensionarea corespunzatoare a personalului de la perioada la perioada, functie de evolutia intensitatii traficului, redistribuirea la alte activitati ale agentiei a personalului devenit disponibil in anumite perioade cu trafic scazut;
- ix. raspunde de buna gospodarie a agentiei de taxare, a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar (incinta agentiei, puncte de oprire , instalatii si aparatura de semnalizare, taxare, inregistrare trafic, mobilier), a materialelor, combustibilului si de intretinerea zilnica a unei curatenii exemplare;
- x. urmareste executarea lucrarilor de intretinere, revizie si reparatii curente la termenele si in conditiile prevazute in instructii, prescriptii tehnice, de catre persoane calificate si autorizate in acest scop, avand obligatia sa sesizeze imediat telefonic si in scris conducerea DRDP de orice intarziere in efectuarea lor sau de producerea unor defectiuni accidentale;
- xi. raspunde de protectia muncii pentru intreg personalul agentiei si a celui detasat, precum si de organizarea pazei, securitatii si integritatii bunurilor si valorilor materiale din dotarea agentiei, precum si de paza pentru prevenirea si stingerea incendiilor, conform instructiunilor si programelor de masuri stabilite de unitate;
- xii. verifica zilnic cu concursul sefilor de tura, pentru fiecare schimb, starea fizica, psihica si vestimentara a personalului inainte de intrarea in serviciu, avand obligatia de a interzice intrarea in serviciu a celor care sunt in stare de ebrietate sau stare psihica necorespunzatoare;
- xiii. verifica activitatea de taxare pentru minim 2 ture pe saptamana, conform procedurii de control si in cazul in care constata nereguli, inaintea conducerii DRDP un raport explicativ.
- xiv. are obligatia sa informeze in scris conducerea DRDP despre orice abatere savarsita de personalul din subordine in vederea cercetarii disciplinare prealabile ;
- xv. comanda si urmareste asigurarea la timp a agentiei cu imprimate necesare, rechizite, materiale, piese de schimb pentru mijloacele din dotare;
- xvi. raspunde de gestionarea corespunzatoare a bunurilor din dotarea agentiei;
- xvii. 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 de accidente rutiere, defectarea unor autovehicule, etc.;
- xviii. are obligatia sa se preocupe permanent de continua perfectionare in domeniul tehnic si sa-si insuseasca un minim de cunostinte lingvistice in una sau doua limbi oficiale de circulatie internationala, pentru a putea da lamuriri necesare participantilor straini la traficul rutier;
- xix. este obligat sa cunoasca utilizarea aplicatiilor informatice specifice;
- xx. intocmeste planificarea schimburilor pentru luna urmatoare;
- xxi. intocmeste fisa individuala de planificare a punctelor de lucru raspunzand de repartizarea si asigurarea numerica a personalului intr-o tura;
- xxii. din punct de vedere al securitatii si sanatatii muncii are obligatia de a efectua instruirile la locul de munca si instructajul periodic al lucratorilor din subordine ;
- xxiii. are urmatoarele obligatii:
 - 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 DRDP in termen de 10 zile calendaristice;
 - prezinta anual cazierul valabil ;
 - prezinta o declaratie din care sa reiasa ca nu este actionar sau angajat al unei societati care are ca activitate efectuarea operatiunilor de transport intern, international si activitati conexe acestora;
- xxiv. Organizarea colectarii selective a deseurilor in unitate;
- xxv. Predarea deseurilor colectate selectiv catre un operator economic autorizat – societate comerciala si/sau organizatie neguvernamentala nonprofit, in vederea reciclarii / valorificarii acestora;
- xxvi. Transmiterea catre responsabilul cu protectia mediului din cadrul unitatii, in cel mult doua zile de la predarea deseurilor, a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii acestora ;
- xxvii. Identificarea operatorilor economici – societati comerciale si/sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a unitatii si incheierea unui contract in vederea predarii deseurilor colectate selectiv;
- xxviii. Completarea si pastrarea Registrului de evidenta a deseurilor colectate selectiv, anexa la Legea 132/2010 *privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice*, precum si a inregistrurilor ce atesta predarea deseurilor catre operatorul economic ;
- xxix. Transmiterea, la solicitarea DRDP Constanta (Central) – Compartiment Mediu, a Registrului de evidenta a deseurilor si a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii deseurilor.
- xxx. Amplasarea, la intrarea in unitate, a materialelor de informare a vizitatorilor, intocmite si difuzate catre subunitati de Compartimentul Mediu din cadrul DRDP Constanta;
- xxxi. Verifica prin sondaj, daca Notele de fortat trecerea intocmite de casierii taxatori, sunt corecte si complete, vizualizeaza imaginile video aferente vehiculelor care au fortat trecerea.
- xxxii. Intocmeste situatiile tabelare de sfarsit de luna privind totalitatea incasarilor si a traficului, a vehiculelor scutite si a celor care au fortat trecerea, a rovinietelor vandute, a abonamentelor vandute si a celor folosite.
- xxxiii. Scaneaza si transmite la DRDP Constanta, Serviciu Contabilitate si Serviciu ACI, AI, AST documentele reprezentand inchiderea lunii.
- xxxiv. Verifica prin sondaj inregistrările video salvate de sefi de tura pentru vehiculele care au fortat trecerea si pentru care exista Note de fortat trecerea, transpunerea in format electronic de tabel .xls, a Notelor de fortat trecerea intocmite de casierii taxatori.
- xxxv. Verifica lunar prin sondaj, alegand cel putin 2 ture, documentele justificative aferente vehiculelor ce au fost scutite de la plata tarifului de trecere si intocmeste un raport in care prezinta constatările.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Păstrează confidențialitatea 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. Informează șeful ierarhic și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- vi. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- viii. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ix. Nu se vor copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul DRDP Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri 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.
- x. Intocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- xi. Răspunde de organizarea/ înregistrarea documentelor de calitate în activitățile desfășurate de CNAIR/ DRDP Constanta;
- xii. Răspunde de întocmirea informațiilor documentate (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces și/ sau Proceduri Operationale);
- xiii. Răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- xiv. Răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- xv. Respectă prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO).
- xvi. Răspunde de organizarea/ înregistrarea documentelor de calitate în activitățile desfășurate de CNAIR/ DRDP Constanta;
- xvii. Răspunde de întocmirea informațiilor documentate (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces și/ sau Proceduri Operationale);
- xviii. Răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- xix. Răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- xx. Respectă prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO).
- xxi. Implementează și gestionează informațiile documentate SMI.CM, MSMI (QM), PS-SMI.CM, PP-SMI.CM aferente manualului la nivelul structurii funcționale, conform organigramei aprobate în vigoare;
- xxii. Intocmește puncte de vedere la solicitarea M SMI.CM – DRDP Constanta privind actualizarea informațiilor documentate SMI.CM;
- xxiii. Verifică modul în care sunt implementate, menținute și respectate cerințele standardelor de referință adoptate în organizație;
- xxiv. Propune efectuarea instruirii salariaților din subordine, privind managementul calității și mediului, la nivelul structurii funcționale;
- xxv. Participă, după caz, la desfășurarea ședinței de analiză a managementului conform prevederilor procedurii cod: PP-SMI.CM.03 – Analiza efectuată de management;

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. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) Să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) Să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - c) Să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - d) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - e) Să utilizeze corect echipamentele de muncă;
 - f) Să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - g) Să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM 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;
 - h) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- i) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- j) Sa coopereze, atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM, 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;
- k) 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. 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 destinației 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;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentelor 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. Nu este cazul.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Sef tura in cadrul AI Giurgeni, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, in baza delegarii unor 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. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon mobil

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate.

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

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

6. Criterii specifice de evaluare

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

7. **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: