

C.N.A.I.R. S.A. - Direcția Regională Drumuri și Poduri Iași	Anexa I F-PO-GP.02.01
FISA DE POST	
	pag:

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1	Denumirea postului	controlor trafic AICI		
2	Numele și prenumele salariatului	post vacant		
3	Poziția COR	432303		
4	Compartiment Funcțional	ACI SCULENI/ Serviciul AST și ACI/ Direcția Economică/ Director Regional/ Director General Regional DRDP Iași		
5	Nivelul postului	de execuție		
6	Relatii	6.1. Funcționale	De subordonare	Șef ACI/Sef Serviciu AST și ACI/ Director Economic/ Director General/Director General Regional
		6.2. De Reprezentare	De conducere și coordonare	nu este cazul
			De colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau execuție din Compartimentele Funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, DRDP 1-7, CESTRIN și SDN după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General Regional, Împuternicirii Directorului General Regional;
			in relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz;
7	Specificațiile postului	a. Nivel studii:	studii superioare de scurtă/lungă durată	
		b. Calificare necesară:	Studii în domeniul de activitate al CNAIR, economic/tehnic/administrativ/etc.	
		c. Alte cerințe	1. Cunoștințe generale de limbă străină engleză/rusă;	
			2. - Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; Internet Explorer;	
			3. Cunoașterea aplicațiilor informatice specifice activității de control și încasare	
			4. Cunoașterea rețelei rutiere de drumuri naționale	
		d. Competențe	1. - Capacitate de concentrare, analiza și sinteza, inițiativa, corectitudinea și disciplina;	
2. - Capacitate decizie și asumare responsabilități;				
3. - Capacitate de organizare;				
	4. - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;			
	5. - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;			
	6. - Lucru în echipă;			
	7. Alte competențe: digitale, civice			

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea obiectivelor, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare în scopul încasării în punctul de frontieră a obligațiilor datorate de către utilizatori pentru folosirea autostrăzilor și drumurilor naționale;
- ii Răspunde, în cadrul Agenției de Control și Încasare, de activitatea de control a traficului rutier și încasarea cu corectitudine a tarifelor datorate de către utilizatorii rețelei de drumuri naționale din România, ținând cont de prevederile legislative în vigoare;
- iii Reprezentarea permanentă a C.N.A.I.R. S.A. pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier în punctul de frontieră, conform legislației în vigoare, pe sensul de intrare și ieșire din România.

2. Obiectivele postului:

- i Desfășoară activitatea specifică C.N.A.I.R. în ACI:
 - a verificarea existenței și valabilității rovinietei și comercializarea acesteia;
 - b controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale și dimensiunilor;
 - c verificarea documentelor de acces la rețeaua rutieră din România și a altor documente;
 - d verificarea respectării restricțiilor de circulație permanente și temporare, impuse pe unele sectoare de drumuri naționale;
 - e obligativitatea încasării tarifelor datorate de utilizatori către C.N.A.I.R. S.A.;
 - f aplicarea amenzilor contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, pentru care controlorii de trafic sunt împuterniciți.

- ii Cunoașterea și respectarea prevederilor legale, condițiile impuse de PO-ACI.02 Ed. II rev. 2 - Deschiderea unei benzi suplimentare în ACI din PTF, în vederea fluidizării traficului de marfă, PO-ACI.03 Ed II, Rev. 3 - Înregistrarea în aplicația informatică a vehiculelor de transport care tranzitează ACI, PO-ACI.04 Ed.I. Rev. 2 - Verificarea și vizarea documentului de acces la rețeaua de drumuri de interes național din România a vehiculelor care efectuează transport internațional de marfă prin agențiile de control și încasare, PO-ACI.05 Ed. II, Rev.3 - Condiții de utilizare a instalațiilor fixe de cântărire în regim dinamic, axa cu axa, a vehiculelor rutiere, PO-ACI.06 Ed.I, Rev. 1 - Verificarea și vizarea documentului de acces la rețeaua de drumuri de interes național din România a vehiculelor care efectuează transport internațional de persoane prin agențiile de control și încasare, PO-ACI.07 Ed. I, Rev. 1 - Verificarea vehiculelor de transport marfă d.p.d.v. al maselor și dimensiunilor admise în circulație, PO-ACI.08 Ed. II, Rev. 1, Operațiuni financiar contabile în agențiile de control și încasare din PTF. Încasări și restituiri, PO-ACI.09 Ed. II Rev.1 - Indreptarea erorilor materiale, PO-ACI.10 Ed. I Rev 2 - Comunicarea către contravenientii straini a PVCC emise in ACI, PO-ACI.11 Ed I, Rev. 1 - Efectuarea controlului privind activitatea desășurată în ACI din PTF Ed. 1 Rev. 1, Regulamentul Intern al C.N.A.I.R. S.A. (editia martie 2021), Regulamentul de organizare și functionare al ACI precum și toate procedurile de lucru implementate în ACI.
- iii Permanenta preocupare privind:
 - a îmbunătățirea modului de colaborare al ACI cu celelalte organisme din PTF și alte organisme de control ale statului, respectând calea ierarhică de comunicare;
 - b modernizarea și creșterea eficienței activității de control, desfășurată de personalul ACI din PTF;
 - c nu sunt permise: imixtiunea în perimetrul activității de control a angajaților celorlalte autorități publice cu atribuții de control, nicio altă faptă de natură a stânjeni activitatea celorlalte autorități publice, părăsirea perimetrului aferent postului de lucru.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

a Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și înaintează superiorilor ierarhici;
- iii 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;
- iv Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici, orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne de arhivarea acestora;
- vii Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul Agenției;
- viii Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de compartiment etic la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

b Sarcini / activități / atribuții specifice

- i Verifică existența și valabilitatea rovinietei și încasează tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România;
 - a pe sensul de intrare în România, pentru vehiculele aflate în trafic internațional de marfa care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor, obligatoriu, conducătorii auto vor fi informați cu privire la obligativitatea deținerii rovinietei pe teritoriul României și posibilitatea achiziționării rovinietei din ACI; de asemenea, vor fi informați și participanții la traficul de călători și autoturisme;
 - b pe sensul de ieșire din România, la frontiera externă UE, se va verifica obligatoriu existența și valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele;
Efectuează controlul valabilității rovinietei pe sensul de ieșire din țară, automat, prin intermediul aplicației e-Tarifare, în adăugare Talon/Talon UE. În situația în care nu există rovinietă valabilă se generează Ordinul de control care se încheie prin aplicare amendă contravențională. Pentru aplicare amendă se creează PVCC corespunzător Talonului/Ordinului de control.
- ii Determină dimensiunile autovehiculului, cu ajutorul instalației de cântărire sau din documente, acolo unde nu există instalație de cântărire sau aceasta nu funcționează, răspunde de cântăririle efectuate;
- iii Urmărește și răspunde de operațiunea de cântărire a autovehiculului (să fie toate axele în poziție de rulare, conducătorul auto 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);
- iv Solicită și verifică documentele de acces la rețeaua rutieră, introduce seriile autorizațiilor de drum în e-Tarifare, scanează și atașează documentele în aplicația informatică:
 - a autorizația pentru transportul internațional rutier de marfă se înregistrează în e-Tarifare prin scanare cu scannerul din dotare, atât pe sensul de intrare cât și pe sensul de ieșire. De asemenea, aceasta se supune verificărilor privind elementele de siguranță, existența în contingent a seriei, utilizarea corectă d.p.d.v. a tipului de trafic efectuat și existența și valabilitatea documentelor care atestă clasa de emisiilor poluante. Autorizația CEMT, autorizația BSEC, permisul TRACECA, se supun verificărilor, conform ghidurilor privind utilizarea lor, anexe la Procedura de lucru. Scannerul se utilizează la scanarea documentelor care prezintă cod de bare: autorizația CEMT și autorizația pentru transport internațional de marfă. Simultan cu dezvoltarea aplicației e-Tarifare va putea fi utilizat și la scanarea altor documente.
 - b pentru vehicule UE, scanează și atașează la înregistrarea în modulul TALON/TALON UE, atât pe sensul de intrare cât și pe sensul de ieșire din țară, următoarele documente:
 - b.1 autorizație MT, CEMT sau BSEC
 - b.2 carnet CEMT: coperta +ultima filă completată
 - b.3 CMR - la depășiri de mase și dimensiuni
 - b.4 AST, după vizare rubrică "Alte mențiuni ale organelor de control"
 - b.5 documente care motivează excepția de la autorizație, sau gratuitate (transport NATO)
 - b.6 pentru autovehicule nou cumpărate aflate la prima cursă, se scanează și atașează și certificatul de înmatriculare al vehiculului, documentul de achiziție vehicul, documentul din care rezultă identitatea conducătorului auto
 - b.7 contract și certificate de înmatriculare pentru vehicule închiriate
 - b.8 alte documente justificative, dacă sunt relevante pentru control

- c pentru vehicule nonUE, scanează și atașează la înregistrarea în modulul TALON/TALON UE, atât pe sensul de intrare cât și pe sensul de ieșire din țară, următoarele documente:
- c.1 autorizație MT, CEMT, BSEC sau TRACECA
 - c.2 carnet CEMT: coperta + ultima filă completată
 - c.3 CMR
 - c.4 AST, după vizare rubrică "Mențiuni ale organelor de control"
 - c.5 documente care motivează excepția de la autorizație, sau gratuitate (transport NATO)
 - c.6 pentru autovehicule nou cumpărate aflate la prima cursă, se scanează și atașează și certificatul de înmatriculare al vehiculului, documentul de achiziție vehicul, documentul din care rezultă identitatea conducătorului auto
 - c.7 contract și certificate de înmatriculare pentru vehicule închiriate
 - c.8 alte documente justificative, dacă sunt relevante pentru control
- d pe frontiera externă UE (pentru călători) autorizația pentru un serviciu ocazional neliberalizat pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei), foaia INTERBUS sau ASOR;
- e documentele specifice reglementate pentru transportul de ajutoare umanitare;
- e documentele ale vehiculului, în vederea acordării eventualelor facilități obținute prin acorduri rutiere sau comisii mixte;
- f documentele vehiculelor tip cisternă pentru stabilirea masei totale;
- vi Eliberează tichetul de cântar în dublu exemplar, ambele ștampilate și semnate, din care unul va fi înmănat transportatorului. Exemplarul 2 se va anexa la formularul Talon (pentru autovehiculele înmatriculate în state nemembre UE și cele care prezintă depășiri de masă și/sau dimensiuni);
- vii Înscrie în formularul Talon din aplicația e-Tarifare sau în tichetul de cântar eliberat, distanțele dintre axe și tipul de suspensie, iar la cele ce nu pot fi cântărite completează tichetul de cântar manual și menționează motivul pentru care nu a fost cântărit;
- viii Înregistrează toate autovehiculele, în ordine cronologică, în aplicația informatică de cântar și în e-Tarifare;
- ix Preia automat tichetul de cântărire din aplicația informatică de cântărire, prin înscrierea numărului acestuia în e-Tarifare. În situația în care nu este posibilă preluarea automată, din motive obiective (posibile erori la preluare, etc.), se va anunța pe grupul de lucru e-Tarifare și greutățile pe osii se vor înregistra manual în e-Tarifare, fapt ce se va menționa în Registrul cu Incidente.
- x În situația în care, din motive obiective, aplicația e-Tarifare nu funcționează, are obligația de a înregistra toate autovehiculele într-un tabel centralizator, semnat și păstrat în evidența ACI, va reține copii ale documentelor, conform activității procedurate prin PO-ACI.03. După repunerea în funcțiune a aplicației informatice e-Tarifare implementează toate autovehiculele înscrise în tabelele centralizatoare, prioritate având vehiculele staționate pentru emiteră AST.
- xi Pentru corecții ale unor date introduse eronat în e-Tarifare, întocmește Nota de îndreptare a erorilor materiale, pe care, după semnare și avizare de către șeful ierarhic superior, o transmite prin e-mail la adresele menționate în PO-ACI.09, către persoanele desemnate prin Decizie a Directorului General al CNAIR SA, anexând copii ale documentelor doveditoare. Completează Nota de îndreptare a erorilor materiale cu detalierea problemei constatate și propunerea modului de soluționare.
- xii Vizează (prin ștampilare) cu ștampila personală, semnează și datează autorizația de transport internațional de marfă sau carnetul de drum aferent autorizației CEMT; Viza aplicată trebuie să fie clară, și să permită citirea cu ușurință a informațiilor de pe ea;
- xiii Stabilește configurația axelor autovehiculelor, prin măsurarea distanțelor dintre axe, când este cazul și verifică tipul de suspensie. Constată dacă sunt depășite limitele maxime admise de greutate/dimensiuni autorizate prin AST emis de alt emitent din cadrul CNAIR SA. În caz de depășire, pe sensul de intrare în țară, introduce corect toate datele în aplicația informatică și emite corect AST. Pe sensul de ieșire din țară se emite corect PVCC, înscrie corect toate datele de identificare a contravenienților români sau străini, persoane fizice sau juridice.
- xiv Corelează datele înscrise în CMR cu cele din Carnetul TIR din punct de vedere al numărului de înmatriculare pentru autotractor și (semi)remorcă, țara de înmatriculare, originea-destinația mărfii, cantitatea 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); Stabilește corect tipul de trafic (direct, tranzit sau terță țară).
- 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 de eliberare AST în ACI, va fi solicitat avizul DRDP;
- xvi Intocmește și eliberează formularul Talon prin aplicație informatică și completează toate datele solicitate prin program, aplică ștampila personală, semnează și este responsabil de întocmirea formularului și de exactitatea și 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 factura și chitanța fiscală, pe baza cărora încasează suma în numerar, iar în cazul achitării cu ordin de plată sau card bancar doar factura; Prin aplicația e-Tarifare se va renunța la emiterea Talon pentru vehicule înmatriculate în state UE care nu prezintă depășiri de tonaj și/sau dimensiuni. În toate aplicațiile informatice utilizate în ACI, va intra doar cu nume utilizator și parolă proprii, va utiliza doar codul personal, atât în aplicații cât și în înscrisuri pe documentele emise sau controlate, peste care va aplica numai ștampila personală.
- xvii Completează și eliberează prin aplicația informatică e-Tarifare, 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, verifică dacă firmele de însoțire sunt autorizate iar documentele acestora sunt în termenul de valabilitate și conforme cu legislația în vigoare;
- xix Întocmește Note de Retinere/Control pentru autovehiculele ce nu respectă prevederile legale în vigoare și o transmite la C.N.A.I.R. S.A. – Direcția Venituri, Serviciul A.C.I., în regim de urgență;
- xx Efectuează recântărirea/remăsurarea autovehiculului în situațiile prevăzute de lege, încasează tarifele aferente și eliberează documente justificative pentru sumele încasate;
- xxi Consemnează și semnează în registrul de evidență al situațiilor deosebite (incidente) staționarea oricărui autovehicul, indiferent de motive. La plecare se va consemna data și ora plecării;
- xxii Pe sensul de ieșire din țară, completează toate rubricile și eliberează PVCC prin aplicația informatică e-Tarifare. Intocmește corect PVCC pentru nerespectarea legislației specifice în vigoare (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice);
- xxiii Pentru emiterea PVCC pe numele unei persoane cetățean străin, în lipsa unui document din care să reiasă adresa de domiciliu, pentru înscrierea adresei în PVCC, solicită contravenientului o declarație pe propria răspundere, în prezența unui reprezentant al Poliției de frontieră, conform reglementării PO-ACI.10

- xxiv Înregistrează în registrele de casă, în ordine cronologică, chitanțele și facturile cu sumele încasate, pe tipuri de monedă. Registrele de casă se întocmesc separat pentru încasări din rovinietă, alte taxe și amenzi.
- xxv Efectuează încasări, numerar sau prin intermediul POS și emite bonul fiscal prin casa de marcat electronică fiscală. La încasarea c/v rovinietei, emite documentele copie-client și copie-partener, având obligația de a obține pe acestea și semnătura conducătorilor auto, după verificarea numerelor de înmatriculare/înregistrare și configurația autovehiculelor. Emite facturi prin intermediul aplicației informatice ASIS-ria.
- xxvi Intocmește și semnează procesul-verbal de predare-primire al turei (la sfârșitul orelor de program); Semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură, precum și alte evidențe interne, la nivel ACI;
- xxvii Răspunde de utilizarea corectă și de integritatea echipamentelor din dotare: calculatoare, camere video de interior și exterior, sisteme de monitorizare video pentru control rovinietă, case de marcat fiscal cu jurnal electronic, POS-uri, PDA-uri, aparate de verificat valuta, dispozitive pentru măsurat lungimea, sisteme de securitate, instalații de cântărire, etc.
- xxviii Îndeplinește sarcini de natură administrativă, intervine operativ în caz de nefuncționare corespunzătoare a echipamentelor din punctul de lucru în care își desfășoară activitatea (imprimante, scanere, etc.), pentru repunere în funcțiune sau înlocuire.
- xxix Efectuează întreținerea instalațiilor de cântărire în conformitate cu specificațiile furnizorului, pentru asigurarea funcționării continue a instalațiilor de cântărire, prin:
- măturare a platformelor din beton de ciment adiacente instalațiilor de cântărire pentru îndepărtare noroi, nisip, pietriș, zăpadă, etc., pentru evitarea colmatării scurgerii apelor din cuva cântarului;
 - curățare cu perie și cu jet de apă a platformei metalice de cântărire.
- Comunică șefului de ACI/de tură orice disfuncționalitate constatată în vederea raportării la Serviciul AST și ACI din cadrul DRDP Iași.
- xxx La intrarea în serviciu se informează și se documentează asupra sarcinilor, dispozițiilor, actelor normative nou apărute, transmise de șefii de Tura, șef ACI, DRDP Iasi sau CNAIR - Serviciul ACI, pe baza de semnătură. Își însușește și respectă legile, actele normative, regulamentul de ordine interioară, procedurile, instrucțiunile și ordinele referitoare la serviciul pe care îl îndeplinește, neputând invoca necunoașterea lor. În cazul în care nu pot participa la prelucrarea actelor normative specifice sau a instruirilor periodice din motive obiective (CO, CM, CFS, schimb de tură aprobat, etc.) este obligat să studieze actele normative în cauză imediat la reluarea activității în unitate și să aplice corect;
- xxxi Centralizează, la sfârșitul fiecărei ture, numărul de autovehicule înregistrate în e-Tarifare în punctul său de lucru (cu cântar), prin comparare cu numărul de autovehicule cântărite, și justifică eventuale diferențe (de ex. vehicule care nu se cântăresc conform procedurilor de lucru).
- xxxii Pentru situațiile în care traficul de marfă înregistrează o continuă creștere în ACI și capacitatea de control a C.N.A.I.R. îngreunează activitatea specifică a celorlalte autorități care își desfășoară activitatea în PTF (Vamă și Poliție), cu acordul șefului Agenției, pentru creșterea capacității de control în ACI, aplică PO-ACI.02 Ed. II rev. 2, atât pe sensul de intrare cât și pe sensul de ieșire în/din România.
- În conformitate cu prevederile PO-ACI.02 Ed. II rev. 2 – “Deschiderea unei benzi suplimentare în Agențiile de Control și Încasare din punctele de trecere a frontierei, în vederea fluidizării traficului”, are următoarele responsabilități:
- comunică șefului ACI despre situația care a creat necesitatea deschiderii/închiderii unei benzi suplimentare pentru controlul specific al vehiculelor de transport marfă fără încărcătură și vehicule specializate care transportă lichide (tip cisternă), precum și a altor tipuri de transport marfă stabilite prin decizii ale CNAIR SA;
 - dirijează autovehiculele spre banda suplimentară, verifică documente și implementează vehiculele în aplicația e-Tarifare, conform procedurilor în vigoare;
 - completează „Registrul deschidere bandă suplimentară”.

c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1
- ii Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului General Regional, Împuternicitul Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

a Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă.
- ii 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;
- iii În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
 - b să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c 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;
 - d să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor 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;
 - e să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorului și/sau cu salariații desemnați, 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;
 - h să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

b Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) 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/deficiență în funcționarea echipamentelor pe care le utilizează;

d. Privind reglementările interne

- i Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern;
- ii Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași sau Împuternicitului acestuia.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

- a. Înlocuiește pe:** personal din cadrul compartimentului funcțional conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior;
- b. este înlocuit de:** personal din cadrul compartimentului funcțional conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform Deciziilor Directorului General Regional/ Împuternicitului Directorului General Regional.

4.3. Limite de competență

- i Reprezentarea intereselor D.R.D.P. Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al D.R.D.P. Iași prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii Furnizarea către ale entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică, în legătură cu activitatea DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași sau Împuternicitului Directorului General Regional;
- iii Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente și/sau informații, în legătura cu activitatea ACI/DRDP Iași, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de Directorul General Regional;
- iv Furnizarea de documente sau informații, în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

- 5.1. Resurse materiale** uniforma de serviciu
- 5.2. Resurse financiare** Nu este cazul
- 5.3. Deplasari** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru, pentru instruire sau în alte scopuri, conform ordine deplasare și decizii aprobate de conducerea DRDP Iași

5.4. Formare profesională

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

6. Criterii specifice de evaluare : Cele utilizate la evaluarea anuală realizate conform prevederilor CCM;

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și 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 fișa de post;

Data:

**Salariat
post vacant**

Am primit un exemplar,

**Întocmit, Șef ACI Sculeni
jr. Stoica Nela**

Avizat,
Director Regional
ing. dr. ec. Dănuț PILĂ

Avizat,
Director economic
ec. Vasile POPA

Avizat,
Șef Serviciu AST și ACI
ing. Cristina Paduraru

Aprobat,
Director General Regional
ing. Ovidiu Mugurel LAICU

