



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE  
A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

**Directia Regionala de Drumuri si Poduri BUCURESTI**  
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, Bucuresti, O.P. 76, C.P. 87

Tel : 021/318.66.84; Fax: 021/318.67.04;

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 16.377.920,00RON



NR. 6/48405/02.08.2022

## ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 24.08.2022 ora 10..... concurs pentru ocuparea a 2 posturi de controlor trafic ACI in cadrul, DRDP Bucuresti- ACI Giurgiu , cu contract de munca pe durata nedeterminata  
Concursul va consta in selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii declarati admisi vor sustine proba scrisa.

Mentionam ca in situatia in care 2 sau mai multi candidati au obtinut la proba scrisa punctaje egale care ii califica pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibila stabilirea castigatorului postului, acestia vor sustine o proba care va consta in interviu ( interviu de departajare) la o data ulterioara care va fi publicata pe site-ul DRDP Bucuresti, sectiunea Cariere

### CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

#### CONDITII GENERALE:

- Sa cunoasca limba romana si termeni de specialitate;
- Sa nu fi avut condamnari penale ,
- Sa nu fi avut contractul individual de munca desfacut pentru abateri disciplinare;
- Sa fie apt din punct de vedere medical;
- Abilitati de comunicare si relationare;
- Sa nu indeplineasca conditiile de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa fie pensionat in baza unor legi speciale.
- Capacitate de analiza si sinteza,

#### CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent al studiilor superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta pentru specializarile prevazute la pozitia 13 din Grila de Salarizare -Anexa2 la CCM 155/31.05.2022 ( diploma de inginer, economist, consilier juridic, etc).
- Cunostinte generale de utilizare PC, windows, excel.
- Cunostinte generale a unei limbi straine de circulatie internationala.

#### Candidatii vor prezenta la inscriere urmatoarele documente:

- Cerere tip de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional al DRDP Bucuresti cu precizarea exacta a concursului la care se doreste inscrierea,
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz.
- Copiile ale documentelor care sa ateste nivelul studiilor( diploma de licenta + anexe ) conformate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa,
- Adeverinta si/sau carte de munca (copie) sau alt document care sa ateste experienta profesionala solicitata,
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala ( original sau copie legalizata ) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.

- Declarație pe propria răspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidentelor ulterioare (declarație tip atasată prezentului anunț)
- Declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractual individual de muncă desfășurat disciplinar,
- Declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal / expert cheie în contractele aflate în derulare la nivelul CNAIR( declarației tip atasată prezentului anunț)
- Curriculum vitae actualizat,

**Tematica, Bibliografia de concurs și fișa postului sunt prezentate pe site-ul DRDP București în continuarea prezentului anunț.**

**Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de ...17.08.2022.....**

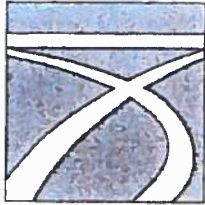
**Dosarele se depun la registratura DRDP București, sediul București B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, în intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.**

**Relatii suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane tel.0213186683.**

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
DINU DANIEL AUGUSTIN**



Sef Serviciu Resurse Umane  
Stanescu Cecilia



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI BUCUREȘTI  
B-dul Iuliu Maniu nr. 401A, sector 6, București  
Tel: (+40) 318.66.84/85, Fax: (+40)21 318.67.04  
e-mail: [drdpb@andnet.ro](mailto:drdpb@andnet.ro), <http://bucuresti.cnadnr.ro>  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr.16562



**Directia Economica**

**Serviciul AST si ACI**

Tel/fax : 318.66.89; Centrala: Tel: 318.66.94; 318.66.95; 318.66.84; 318.66.88; 318.66.96; 0740/104.702; int.146; 145; Fax: 318.67.04; e-mail : [liliana.piele@andnet.ro](mailto:liliana.piele@andnet.ro).

**Aprobat**

**Director General Regional**

**Dinu Augustin Daniel**



**Tematica si bibliografia pentru ocuparea postului de Controlor trafic / Casier**

**Ordonanța de urgență nr. 84/2003** pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România aprobată prin Legea nr. 47/2004 privind aprobarea Ordonantei de urgenta nr.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrarea Nationale a Drumurilor din Romania".

**Ordonanta de urgenta nr.55/2016** privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania SA.

**OG nr. 43/ 1997** - Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

**OG nr. 15/ 2002** - Ordonanta Guvernului nr. 15/2002 privind introducerea unor tarife de utilizare a rețelei de drumuri nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Ordinul nr.1236/6509/126/2018** pentru aprobarea Normelor privind autorizarea si desfasurarea circulatiei vehiculelor rutiere cu mase si/sau dimensiuni ce depasesc masele si/sau dimensiunile maxime admise prevazute in Ordonanta Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor;

**HG 782/2014** - Hotarare de Guvern pentru aprobarea listelor cuprinzand drumurile de interes national, cu masele si dimensiunile maxime admise in circulatie pentru vehiculele rutiere de transport marfa

**HG nr. 1777/ 2004** - Hotararea Guvernului nr.1777/2004 privind introducerea restrictiei de circulatie pe unele sectoare de drumuri nationale europene (E) pentru vehiculele rutiere, altele decat cele destinate exclusiv transportului de persoane, in zilele de sambata, duminica si de sarbatoare legala, cu modificarile si completarile ulterioare;

**Ordinul MTI nr. 485/2013** - Ordinul ministrului transporturilor si infrastructurii privind introducerea unor restrictii de circulatie pe drumul national DN 1 (E60) sectorul Bucuresti – Ploiesti – Brasov;

**Ordonanta Guvernului nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

**Ordinul ministrului transporturilor nr.1.836/2018** pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A.

**Ordinul nr.228/2019** privind modificarea anexei nr.3 la Ordinul ministrului transporturilor nr.1.836/2018 pentru aprobare unor tarife aplicate de Compania Nationala de Administrare a Infrastructurii Rutiere- S.A.

Sef Serviciu

Piele Liliana

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Liliana Piele', written over the printed name.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S A - DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI BUCURESTI

FISA DE POST

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Controlor Trafic	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>			
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		432303	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		Serviciul AST si ACI - ACI GIURGIU	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		DE EXECUTIE	
6.	RELĂȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Regional; Director Economic; Sef Serviciu AST și ACI; Sef ACI Giurgiu; Sef Tura ACI Giurgiu
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu directiile/ serviciile din cadrul CNAIR SA – DRDP Bucuresti, ACI Giurgiu
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutii publice, cu organisme de audit, control si verificare ; agenti economici aflati in relatii cu CNAIR S.A. – DRDP Bucuresti
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	superioare
			b. calificarea necesară	- studii superioare - cunostinte generale de limba straina: engleza; franceza; turca; bulgara - cunostinte generale de utilizare PC, windows; excel
			c. alte cerințe	- experienta de lucru conform CCM
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa;

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului:**

1. Verificarea existentei si valabilitatii rovinietei;

2. Incasarea tarifului de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (rovinieta);

FISA POST:

3. Incasarea tarifului pentru trecerea podului peste Dunare;
4. Verificarea, autorizarea si tarifarea vehiculelor de transport international de marfa si calatori (pentru frontiera interna UE);
5. 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;
6. 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:
  - verificarea existentei si valabilitatii rovinietei si comercializarea acesteia;
  - controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale si dimensiunilor;
  - verificarea documentelor de acces la reseaua rutiera din Romania;
  - verificarea respectarii restrictiilor de circulatie permanente si temporare, impuse pe unele sectoare de drumuri nationale
    - obligativitatea incasarii tarifelor CNAIR (inclusiv tariful de trecere pentru utilizarea podurilor dunarene - aplicabil DRDP Bucuresti).
    - Aplicarea amenzilor contravenionale pentru incalcarea prevederilor legale;
- ii. 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;
- iii. Permanenta preocupare privind:
  - imbunatatirea modului de colaborare al ACI Giurgiu 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 ptf;

## **3.Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților /responsabilitatilor postului 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 inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligatie prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate;
- x. Are obligatia de a se prezenta la punctul de lucru cu cel putin 15 minute inainte de intrarea in serviciu pentru ca schimbul de tura sa se efectueze fara intreruperea programului de munca;
- xi. Are obligatia ca la intrarea in serviciu suma maxima pe care un lucrator o poate detine este 500 RON sau 100 EURO sau echivalent in alta valuta. Suma (in lei) se va mentiona obligatoriu, sub semnatura, in registrele de procese verbale intocmite la fiecare schimb de tura. Valuta va fi predata la casieria centrala pe baza de proces verbal unde vor fi stipulate seriile tuturor bancnotelor. Este interzisa detinerea de monede;

#### **3.1.b. Sarcini / atributii / activitati specifice**

**1. Verifica existenta si valabilitatea rovinietei si incaseaza tariful de utilizare a retelei de drumuri nationale din Romania (rovinietea);**

**a.- pe sensul de iesire din Romania, la frontiera interna UE, se va verifica obligatoriu prin programul e-Tarifare2 existenta si valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele de transport marfa inmatriculate in alte state cat si cele inmatriculate in Romania ;**

**b.- pe sensul de iesire din Romania, la frontiera interna UE, se va verifica prin sondaj, prin programul e-Tarifare2 existenta si valabilitatea rovinietei pentru toate autovehiculele transport persoane;**  
FISA POST:

c.- 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;

**2. Inainte de efectuarea operatiunii de cântărire, salariatul din punctul "pista" verifica:**

- pozitionarea vehiculului inainte de platforma de cantarire astfel ca toate axele vehiculului sa treaca pe cantar si masoara autovehiculul daca exista suspiciuni privind depasirea dimensiunilor;

- daca vehiculul prezinta depasiri ale dimensiunilor maxime admise;

- dirijeaza vehiculul pentru incadrarea corecta pe platforma de cantarire, in vederea efectuarii operatiunii de cantarire, care trebuie sa fie continua (sa treaca peste cantar cu toate axele fara a opri);

- urmareste si raspunde de operatiunea de cantarire a autovehiculului (conducatorul auto sa nu efectueze manevre care pot conduce la influentarea rezultatelor cantaririi prin deplasarea centrului de greutate, schimbarea configuratiei constructive sau suspendarea uneia dintre axe);

- in cazul in care nu este posibila cantarirea continua, vehiculul este oprit inainte de pista cantarului de salariatul din punctul de lucru "pista" sau de bariera/semafor, pana cand pista cantarului este libera astfel incat vehiculul sa poata trece cu toate axele peste cantar.

**3. Masuratorile se efectueaza impreuna cu salariatul din punctul de lucru "cantar" pe sensul de intrare in tara si cat si pe sensul de iesire din tara;**

4. Determina dimensiunile autovehiculului, cu ajutorul dispozitivelor de masurare si raspunde de masuratorile efectuate.

5. Verificarea dimensiunilor se face prin masurare:

- pentru lungime si latime cu ruleta;

- pentru inaltime cu bastonul telescopic.

6. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" inregistreaza in programul instalatiei de cantarire numarul de inmatriculare al capului tractor (numarul fiind vizualizat sau stabilit din documente sau este preluat cdin lista atasata in programul e-Tarifare2 asociata camerelor ANPR, numarul de inmatriculare al (semi)remorcii si tara de inmatriculare (din documentele prezentate), configuratia si dimensiunile vehiculului.

7. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" 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;

8. În cazul lipsei instalației de cântărire sau nefuncționării acesteia, salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de "cantar" stabileste masa totală a vehiculului, prin însumarea masei proprii a vehiculului (din documentele de inmatriculare) cu masa incarcaturii (din documentele de însoțire a mărfii), fara aplicarea tolerantelor. In cazul vehiculelor care prezinta depasiri de mase si/sau dimensiuni, salariatul intocmeste conform PO-ACI.07 "Verificarea vehiculelor de transport marfa in ACI din punct de vedere al maselor si dimensiunilor maxime admise in circulatie" - Anexa F-PO-ACI.07.02 un „Tichet manual pentru determinarea maselor si/sau a dimensiunilor” care va contine urmatoarele informatii:

a) numarul de inmatriculare al vehiculului tragator;

b) numarul de inmatriculare al semi(remorcii);

c) tara de inmatriculare;

d) configuratia vehiculului si distantele dintre axe;

e) masa totala;

f) dimensiunile vehiculului ( lungime, latime, inaltime).

Modelul de „Tichet manual pentru determinarea maselor si/sau a dimensiunilor” este prezentat in Anexa nr. F-PO-ACI.07.02 la procedura "PO-ACI.07- "Verificarea vehiculelor de transport marf in ACI din punct de vedere al maselor si dimensiunilor maxime admise in circulatie"si mentioneaza motivul pentru care nu a fost cantarit;

9. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" elibereaza obligatoriu tichetul de cantar, in dublu exemplar, ambele exemplare stampilate si semnate, din care unul va fi inmanat

transportatorului iar exemplarul 2 se anexeaza la formularul matca din MMT( pentru autovehiculele care prezinta depasiri de mase si/sai dimensiuni);

**10. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" solicita si verifica documentele de la transportator:**

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;

b.- autorizatia speciala de transport (AST) pentru autovehicule cu depasiri de limite de greutate si/sau gabarit;

c.- documentele specifice reglementate pentru transportul de ajutoare umanitare;

d.- documentele ale vehiculului, in vederea acordarii eventualelor facilitati obtinute prin acorduri rutiere sau comisii mixte;

e.- documentele vehiculelor tip cisterna pentru stabilirea greutatii totale;

f.- documentele justificative vehiculelor cumparate, NATO, misiunilor diplomatice;

**11. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" mentioneaza in programul instalatiei de cantarire prin sintagma "cisterna" vehiculele specializate care transporta lichide, luandu-se in considerare doar masa totala a vehiculului din documente;**

**12. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" mentioneaza in programul instalatiei de cantarire prin sintagma "animale vii" vehiculele specializate care transporta animale vii, luandu-se in considerare doar masa totala a vehiculului cantarit;**

**13. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" intrare efectueaza recantarierea/remasurarea autovehiculului.**

**14. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "cantar" inregistreaza, in ordine cronologica, in aplicatia de la cantar toate autovehiculele supuse controlului;**

**15. Dupa efectuarea operatiunilor de cantarire si masurare salariatul din punctul de lucru "cantar" valideaza datele in programul instalatiei de cantarire. Aceste date sunt preluate in aplicatia informatica e-Tarifare2 si sunt inregistrare de catre salariatul care isi desfasoara activitatea in acest punct de lucru, conform Procedurii Operationale ""Inregistrarea in aplicatia informatica e-Tarifare2 a vehiculelor de transport care tranziteaza ACI"".**

**16. Lucrătorul din punctul de lucru "emitere talon" efectuează verificarea si inregistrarea vehiculelor in aplicatia informatica e-Tarifare2, in modulul "Talon", are obligatia sa inregistreze toate autovehiculele si sa scaneze toate documentele conform Procedurii Operationale "Scanarea documentelor in ACI".**

**17. Lucrătorul din punctul de lucru "emitere talon" vizeaza prin stampilare cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;**

**18. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon " coreleaza datele inscrise in CMR cu cele din Carnetul TIR din punct de vedere al numarului de inmatriculare ( autotractor si semi/remorca ), tara de inmatriculare, originea-destinatia marfii, cantitatea marfii ( in cazul in care din CMR reiese o cantitate mai mica de marfa decat in Carnetul TIR se va solicita operatorului de transport CMR-uri suplimentare);**

**19. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon " emite autorizatia speciala de transport prin aplicatia Informatica e Tarifare2 pentru transporturile cu mase si/sau dimensiuni depasite, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;**

**20. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon " dupa cantarire, introduce dimensiunile vehiculului cantarit si dupa generarea traseului, verifica cu transportatorul daca este traseul dorit de acesta si daca a fost generat pe drumuri nationale; In cazul alegerii unor puncte de via la solicitarea transportatorului sau din cauza unor restrictii de circulatie primite de la DRDP, vor fi verificare restrictiile de circulatie primite. In cazul depasirii competentei in ACI va fi solicitat avizul DRDP;**

Daca in punctul de lucru se prezinta un transport cu AST emis de DRDP/CNAIR cu proiect / studiu de traseu, verifica traseul din e-Tarifare si in cazul in care nu corespunde cu cel din AST, acesta va fi introdus manual in aplicatie;



**21. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon ", 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 : doar factura sau card : factura si chitanta,**

**22. Viza aplicata pe autorizatie sau pe documentele eliberate in ACI trebuie sa fie clara, astfel incat sa asigure citirea cu usurinta atat a numarului stampilei aplicate cat si denumirea ACI unde s-a efectuat controlul;**

**23. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon " permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestuia, conform legislatiei in vigoare.;**

**24. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon " intocmeste Note de Control / Retinere si Note pentru Indreptarea Erorilor Materiale" in 2 exemplare pentru autovehiculele care nu respecta prevederile legale, (un exemplar se arhiveaza in ACI la seful de tura si un exemplar la transportator) si va informa seful de tura cu privire la imposibilitatea continuarii cursei pentru vehiculul respectiv.**

**25. In cazul vehiculelor cu depasiri, prin aplicatia informatica e-Tarifare2 lucratorul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon, eliberare AST " emite documentele corespunzatoare, incaseaza sumele datorate CNAIR si emite documentele fiscale, astfel:**

a) pe sensul de de intrare emite AST;

b) pe sensul de iesire emite PVCC ( cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare;

**26. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon, eliberare AST si vanzare roviniete " are obligatia de a informa transportatorii despre posibilitatea achitarii tarifului in punctul de lucru al CNAIR S.A.;**

**27. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " emitere talon pe sens intrare in tara respectiv incasare taxa pod pe sens iesire din tara, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;**

**28. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "iesire marfa cantar si PVCC" consemneaza si semneaza in registru de probleme stationarea oricarui autovehicul, indiferent de motiv. La plecare se va consemna data si ora plecarii;**

**29. Pentru transporturile cu depasiri de mase si/sau dimensiuni maxime admise care se prezinta la control in zilele de sambata, duminica sau alte zile nelucratoare salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "intrare marfa cantar" va anunta seful de tura pentru retinerea documentelor si dirijarea camionului in parcare. Documentele intocmite aferente depasirii vor fi eliberate cu circa una, doua ore inainte de ora 24:00 a ultimei zile restrictionate;**

**30. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "iesire marfa cantar si PVCC" intocmeste PVCC (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare OG 43/1997, republicata si pentru nerespectarea prevederilor O.G.15 / 2002 - privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe reseaua de drumuri nationale);**

**31. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "iesire marfa cantar si PVCC" intocmeste si semneaza situatii centralizatoare pentru:**

- autovehiculele din timpul turei;

- roviniete;

- tipizate (facturi si chitante fiscale, AST, etc);

**32. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru "iesire marfa cantar si PVCC" intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire al turei (la sfarsitul orelor de program);**

**33. Salariatii care isi desfasoara activitatea pe sensul de iesire din tara raspund de integritatea dispozitivelor video (acolo unde acestea exista);**

**34. Salariatii care isi desfasoara activitatea pe sensul de iesire din tara aduc 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 si camerelor video ANPR. Orice modificare aparuta in ceea ce priveste integritatea sau pozitia dispozitivelor video neraportata sefului**

ierarhic superior in termen de 10 minute constituie prezumtie de fraudă și atrage după sine sancționarea disciplinară;

**35. Pentru controlorii/casierii care își desfășoară activitatea în punctele de încasare a tarifului de trecere pentru podurile dunarene vor fi respectate și următoarele atribuții:**

- **IESIRE MARFA CANTAR și întocmire PVCC – Banda 4, Banda 5 și Banda 6 – lucrătorii vor avea următoarele atribuții principale:**

- cântărirea tuturor autovehiculelor de transport marfă (acolo unde există instalație de cântărire);

- implementarea în programul e-Tarifare2 a tuturor autovehiculelor înmatriculate în țările membre UE și NON UE;

- *verificarea existenței rovinietei prin programul e-Tarifare2 a tuturor autovehiculelor înmatriculate în țările UE și NON UE;*

- scanarea documentelor conform dispozițiilor CNAIR S.A.;

- întocmirea PVCC pentru nerespectarea prevederilor O.G. 43 / 1997, republicată - privind regimul drumurilor;

- *întocmirea PVCC pentru nerespectarea prevederilor O.G. 15 / 2002 - privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale;*

- încasarea tarifului pentru lipsa autorizație de transport internațional de marfă (1000 euro) și a depășirii pentru tariful orar;

- verificarea și vizarea documentelor de acces la rețeaua de drumuri interes național din România a vehiculelor care efectuează transport rutier internațional de marfă prin ACI conform PO-ACI.04 - "Verificarea și vizarea documentului de acces la rețeaua de interes național din România a vehiculelor care efectuează transport rutier internațional de marfă prin ACI"; Ediția I; Revizia 1;

- **IESIRE MARFA TAXA POD – Banda 4, Banda 5 și Banda 6 – lucrătorii vor avea următoarele atribuții principale:**

- încasarea tarifului pentru trecerea podului peste Dunăre în sensul Giurgiu-Ruse, eliberarea bonului fiscal de la casa de marcat și înmânarea acestuia conducătorului auto;

- eliberarea la cererea solicitantului a facturii fiscale pentru sumele încasate;

- eliberarea unui Z din casa de marcat pentru verificarea sumelor încasate;

- verificarea valabilității cuponului/permisului emis pentru trecerea podului ;

- scanarea codului de bare de pe cuponul/permisul emis pentru trecerea podului, cu cititorul de cod de bare și implementarea în programul de abonamente;

- implementarea în sistemul Informatic a tuturor autovehiculelor exceptate de la plata tarifului de trecere - vehicule conform:

- *Ordinul nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.*

- *Ordinul nr. 228/2019 privind modificarea anexei nr. 3 la Ordinul nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.*

- **IESIRE MARFA TAXA POD – Banda Suplimentară - lucrătorii vor avea următoarele atribuții principale:**

- implementarea în programul e-Tarifare2 a tuturor autovehiculelor înmatriculate în țările membre UE și NON UE;

- scanarea documentelor conform dispozițiilor CNAIR S.A.;

- *verificarea existenței rovinietei prin programul e-Tarifare2 a tuturor autovehiculelor înmatriculate în țările UE și NON UE;*

- *întocmirea PVCC pentru nerespectarea prevederilor O.G. 43 / 1997, republicată - privind regimul drumurilor;*

- emiterea PVCC pentru nerespectarea prevederilor O.G. 15 / 2002 - privind aplicarea tarifului de utilizare și a tarifului de trecere pe rețeaua de drumuri naționale;

FISA POST:

- incasarea tarifului pentru lipsa autorizatie de transport international de marfa (1000 euro) si a depasirii pentru tariful orar;

- verificarea si vizarea documentelor de acces la reseaua de drumuri de interes national din Romania a vehiculelor care efectueaza transport rutier international de marfa prin ACI conform PO-ACI.04 - "Verificarea si vizarea documentului de acces la reseaua de interes national din Romania a vehiculelor care efectueaza transport rutier international de marfa prin ACI"; Editia I; Revizia 1;

- incasarea tarifului pentru trecerea podului peste Dunare in sensul Giurgiu-Ruse, eliberarea bonului fiscal de la casa de marcat si inmanarea acestuia conducatorului auto;

- eliberarea la cererea solicitantului a facturii fiscale pentru sumele incasate;

- eliberarea unui Z din casa de marcat pentru verificarea sumelor incasate;

- verificarea valabilitatii cuponului/permisului emis pentru trecerea podului ;

- scanarea codului de bare de pe cuponul/permisul emis pentru trecerea podului, cu cititorul de cod de bare si implementarea in programul de abonamente;

- implementarea in sistemul informatic a tuturor autovehiculelor exceptate de la palata tarifului de trecere - vehicule conform:

- *Ordinul nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.*

- *Ordinul nr. 228/2019 privind modificarea anexei nr. 3 la Ordinul nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - S.A.*

**- IESIRE CALATORI – au obligativitatea:**

- Incasarii tarifului de trecere pentru utilizarea podurilor, eliberarea bonului fiscal de la casa de marcat si inmanarea acestuia conducatorului auto;

- eliberarea la cererea solicitantului a facturii fiscale pentru sumele incasate;

- eliberarii unui Z din casa de marcat, pentru verificarea sumelor incasate;

- implementarii in programul e-Tarifare 2 a tuturor autovehiculelor de transport marfa cu MTMT <= 3.5 tone inmatriculate in tarile NON UE si cu MTMT <= 7.5 tone membre UE;

- verificarii valabilitatii abonamentului: scaneaza codul cu cititorul de cod de bare si il implementeaza in programul de abonamente.

- verificarii circulatiei conform Anexa F-PO-ACI.04.08 - "Gratuitati acordate transporturilor de marfa ale caror autovehicule sunt inmatriculate in alte state" conform PO-ACI.04 - "Verificarea si vizarea documentului de acces la reseaua de interes national din Romania a vehiculelor care efectueaza transport rutier international de marfa prin ACI"; Editia I; Revizia 1;

36. Este obligat sa se prezinte apt pentru efectuarea serviciului (sa nu fie obosit, bolnav, in stare de nervozitate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a drogurilor) sa poarte uniforma si ecusonul din dotare, vesta reflectorizanta(controlorii de trafic pista) iar aspectul general sa fie ingrijit;

37. In timpul serviciului executa sarcinile de serviciu corect, in conditiile asigurarii unui maxim de fluiditate a traficului rutier;

38. Este obligat sa-si desfasoare activitatea cu tact, cu obiectivitate, iar in situatia in care apar conflicte cu participantii la trafic sunt obligati sa solicite sprijinul sefului de tura;

39. Este obligat sa respecte normele AII si SSM, sa supravegheze asupra pazei si gestionarii bunurilor si valorilor din cadrul punctului de lucru;

40. Este obligat sa completeze registrele de evidenta si sa pastreze in buna stare dosarele din punctul de lucru;

41. Este obligat sa execute toate sarcinile de serviciu incredintate, in conditii de calitate corespunzatoare, raspunzand pentru acest lucru;

42. Este obligat sa mentina permanent ordinea si curatenia la locul de munca cat si in apropierea cladirilor si a punctelor de lucru;

FISA POST:

43. Este obligat sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, iar in caz de neaprezentare a acestuia sa informeze sefului de tura;
44. Este interzis sa desfasoare actiuni care sa genereze acte de coruptie cum ar fi: primirea de cadouri, de sume de bani sau orice alte avantaje de la transportatori sau alte persoane;
45. Este interzis sa consume bauturi alcoolice in timpul programului sau sa fumeze in interiorul cladirii;
46. Predarea-primirea schimbului se va face obligatoriu printr-un proces verbal (in registrul de procese verbale aflat in fiecare punct de lucru), semnat si stampilat de cei doi lucratori, in care se va mentiona numele si prenumele acestora, ora predarii/primirii schimbului, starea curateniei postului de lucru, intreruperile de curent electric, starea tehnicii de calcul, problemele nesolutionate in timpul turei si alte date ce sunt cerute de unitate;
47. Este obligat sa solicite, in timp util, rechizite si registre noi iar cele terminate sa le predea persoanei care raspunde de arhivarea lor.
48. Este interzisa cu desavarsire comunicarea de date privind activitatea Agentiei. Solicitantii unor astfel de date vor fi indrumati pentru lamuririle necesare la conducerea ACI;
49. Respecta procedurile operationale elaborate de CNAIR SA si DRDP Bucuresti, pentru care a fost instruit.
50. Este obligat sa se supuna Deciziei Directorului General Regional privind delegarea pentru asigurarea de personal in alte ACI din DRDP Bucuresti.

### 3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- ii. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional;

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 3.2.a. Privind securitatea și sănătatea muncii

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și lucrătorii din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducatorului locului de munca și/sau lucratorilor desemnați cu atributii 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) sa aduca la cunoștința conducatorului locului de munca accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariatii pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariatii 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;
  - h) să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
  - i) sa puna la dispozitie relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

#### 3.2.b. Privind relațiile interpersonale/ comunicare

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale,

FISA POST:

- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;

### **3.2.c. Privind echipamentele de munca si resursele repartizate**

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

### **3.2.d. Privind reglementarile interne**

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/imputernicitului Directorului General;

### **3.2.e. Protecția datelor cu caracter personal.**

Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale CNAIR SA – DRDP Bucuresti cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul CNAIR SA – DRDP Bucuresti cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul CNAIR SA – DRDP Bucuresti sau care sunt accesibile în afara CNAIR SA – DRDP Bucuresti, inclusiv, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru companie. Nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

1. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
2. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
3. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.
4. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea,

structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în orice alt mod, aliniere sau combinare, restricționare sau distrugere.

5. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au următoarele responsabilități:

- a) de colectare, prelucrare, utilizare și transmitere a datelor cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale societății;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau cu care intră în contact în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al societății, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) să acceseze numai datele cu caracter personal strict necesare îndeplinirii atribuțiilor lor de serviciu.

6. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au următoarele responsabilități:

- a) să utilizeze codul unic de identificare și parola de autentificare individuală/cartela individuală de acces pentru a accesa bazele de date cu caracter personal;
- b) să nu dezvăluie sau să permită accesul altor persoane la baza de date cu caracter personal utilizând codul sau unic de identificare și parola sa de autentificare sau cartela sa individuală de acces la respectiva bază de date;
- c) să nu dezvăluie codul unic de identificare și parola de autentificare individuală sau să permită accesul altor persoane la computerul său de serviciu;
- d) să nu execute copii neautorizate ale documentelor/bazelor de date conținând date cu caracter personal, cu excepția cazului în care aceasta reprezintă o obligație de serviciu și numai strict în limitele necesare îndeplinirii obligației de serviciu;
- e) în cazul în care utilizează computerul de serviciu pentru prelucrarea de date cu caracter personal să închidă documentul/baza de date imediat ce a încetat sesiunea de lucru în aceasta, pentru a evita accesul neautorizat al altor persoane;
- f) să nu păstreze pe computerul de serviciu sau pe alte medii de stocare date cu caracter personal decât dacă acestea sunt necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și numai în limitele conferite de acestea;
- g) să închidă computerul de serviciu atunci când nu desfășoară activitate la acesta, precum și la sfârșitul programului de lucru.

7. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta prevederile procedurilor interne de lucru privind protecția datelor cu caracter personal.

#### **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

##### **4.1. Delegare de atribuții**

**4.1.a. înlocuiește pe:** - alt lucrator - conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior

**4.1.b. este înlocuit de:** alt lucrator

**4.2. Autoritate asupra altor posturi :** Conform deciziilor Directorului General Regional

##### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către directorul DRDP București
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea DRDP București se realizează numai cu acordul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP București 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. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

**5. Condițiile de munca:**

5.a. - 12 / 24 ore și 12 / 48 ore și suplimentar în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca

**5.1. Resurse materiale:**

**5.2. Resurse financiare:** nu este cazul

**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 SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

**6. Criterii specifice de evaluare:** în funcție de obiectivele postului

**7. Perioada de evaluare a performanțelor:** anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a CCM aplicabil;

Am luat la cunoștință de 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.

**Salariat,**

**Semnătura / Data:**

**Avizat,  
Sef Serviciu AST și ACI  
Piele Liliana  
Semnătura / Data:**



**Vizat,  
Director Economic  
Daniela Cristea  
Semnătura / Data:**



**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
Dinu Daniel Augustin  
Semnătura / Data:**



Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. BUCUREȘTI

### CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)  
postul.....

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr ...., ap ....., județul ....., telefon ....., posesor al C.I./B.I. seria ....., nr ....., eliberat de ....., la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....  
cu specializarea în domeniul ....., având o vechime în specialitate de ..... ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura



Anexa nr.3  
F-PO-RU.....  
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. BUCUREȘTI

**Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a) ....., cod  
numeric personal ....., născut (ă) la data  
..... în localitatea.....  
domiciliat (ă) în .....,  
posesor al C.I. seria..... nr....., eliberată de ....., la data  
de ....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții publice (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. BUCUREȘTI

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcția de ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5  
F-PO-RU.....  
Ed I, Rev 2  
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. BUCUREȘTI  
Nr. ....

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN  
DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetățean ....., fiul/fiica  
lui ..... și a ....., născut/a la data de ....., în localitatea .....,  
Jud. ...., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ....,  
Sector ....., legitimat/ă cu CI seria ..... nr. ...., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu  
privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: **"Nu este cazul"**

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *"Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."*

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)