

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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.erovinieta.ro



NR. 6/1313/04.08.2023

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Bucuresti organizeaza in data de 25.08.2023 ora 10⁰⁰ concurs pentru ocuparea unui post vacant de controlor trafic ACI in cadrul DRDP Bucuresti – ACI Turnu Magurele, 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 fi implinit varsta de 18 ani cel tarziu la data depunerii candidaturii
- Apt din punct de vedere medical pentru indeplinirea functiei, starea de sanatate este atestata de examen medical de specialitate
- Indeplineste conditiile de studii solicitate
- Nu se permite angajarea cu contract de munca pe durata nedeterminata a persoanelor pensionate

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI SPECIALIZARILE NECESARE:

- Absolvent studii superioare de lunga durata/scurta cu diploma de licenta sau echivalenta pentru specializarile prevazute la pozitia 13 din grila de salarizare anexa 2 la CCM aplicabil.
- Abilitati foarte bune de utilizare a PC-ului
- Cunostiinte 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.
- Documentele care atesta nivelul studiilor(diploma /adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa.
- Cazier judiciar valabil (original sau copie legalizata) care sa ateste ca nu exista antecedente penale,
- Adeverinta medicala (original sau copie conform cu originalul) care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competenta in domeniu.
- Declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declarative pe propria raspundere a candidatului cu privier la documentele certificate conform cu originalul (declaratie tip atasata prezentului anunt)
- Declaratie pe propria raspundere din care sa reiasa faptul ca nu a avut contractual individual de munca desfacut disciplinar,
- Declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale,
- Declaratie pe propria raspundere privind calitatea de personal / expert cheie in contractele aflate in derulare la nivelul CNAIR(declaratei tip atasata prezentului anunt)
- Curriculum vitae actualizat, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent.

Toate documentele mentionate in prezentul anunt sunt obligatorii a fi puse la dosarul de concurs, respective a fi completate in integralitate si in conformitate cu cele solicitate.

Tematica, bibliografia, fisa postului si cererea tip pentru inscrierea la concurs sunt atasate prezentului anunt.

Termenul limita pentru depunerea dosarelor in vederea inscrierii la concurs este data de 21.08.2023.....

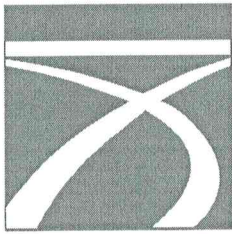
Dosarele se depun la registratura DRDP Bucuresti, sediul Bucuresti B-dul Iuliu Maniu, nr.401A, Sector 6, in intervalul orar, luni- vineri 7,30-15,30.

Relatii suplimentare se pot obtine 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, <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



Departamentul Venituri

(Tel. / fax : 021 318 66 89; Centrala: 021.318.66.96,021.318.66.84,
021.318.66.88, 0740.104.702; int. 145; e-mail : liliana.piele@andnet.ro.)

Nr. 10 / 152055 / 12.07.2023

Aprobat
Director General Regional
Dinu Daniel Augustin



Tematica si bibliografia pentru ocuparea postului de Controlor trafic ACI

Ordonanța de urgenta nr. 84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania aprobata 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 „Administratia Nationala a Drumurilor din Romania”;

Ordonanța de urgenta nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A.

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 și desfășurarea circulației vehiculelor rutiere cu mase și/sau dimensiuni ce depășesc masele și/sau dimensiunile maxime admise prevăzute în Ordonanța 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;

Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

Legea nr. 86/2023 pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Sef Departament Venituri
Piele Liliana

FISA DE POST	
---------------------	--

I.IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Controlor Trafic		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	ACI Turnu Magurele		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Regional; Sef Departament Venituri; Sef Serviciu AST si Sef ACI Turnu Magurele
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu directiile/ serviciile din cadrul DRDP Bucuresti
		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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	medii	
		b. calificarea necesară	- cunostinte generale de limba straina: engleza; franceza - cunostinte generale de utilizare PC, windows; office: word, 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);
3. Verificarea, autorizarea si tarifierea vehiculelor de transport international de marfa si calatori (pentru frontiera interna UE);
4. 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;
5. 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
- Aplicarea amenzilor contraventionale 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 Turnu Magurele 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 obligatia 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;

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 (rovinieta);

a.- pe sensul de iesire din Romania, la frontiera interna UE, se va verifica obligatoriu existenta si valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate in trafic international de marfa care sunt verificate din punct de vedere al maselor si dimensiunilor;

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

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, din documente, obligatoriu vor fi informati conducatorii auto cu privire la obligativitatea detinerii rovinietei pe teritoriul Romaniei si posibilitatea achizitionarii rovinietei din ACI;

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

3. 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;

4. 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.- pe frontiera externa UE (pentru calatori) autorizatia pentru un serviciu ocazional ne-liberalizat pentru reseaua rutiera de drumuri din Romania (privind elementele de siguranta si existenta in contingent a seriei) foaia INTERBUS sau ASOR;

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

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

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

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

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

5. Inregistreaza autovehiculele, in ordine cronologica, in aplicatia informatica e-tarifare, astfel:

- la frontiera externa – toate autovehiculele;

- la frontiera interna UE;

- toate autovehiculele inmatriculate in state nemembre UE;

- toate autovehiculele care prezinta depasiri de mase si/sau dimensiuni;

- toate autovehiculele in cazul in care instalatia de cantarire nu exista sau nu functioneaza.

6. Vizeaza (prin stampilare) cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;

7. Stabileste configuratia axelor autovehiculelor, efectuand masuratorile necesare cand este cazul;

8. 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);

9. Stabileste si raspunde de traseul autovehiculului cu ajutorul aplicatiei informatice, prioritar pe drumuri de categorie superioara, tinand cont de masa si dimensiunile autovehiculului si de restrictiile de circulatie. In cazul depasirii competentei in ACI va fi solicitat avizul DRDP;

10. Intocmeste si elibereaza formularul MMT/MT prin aplicatie informatica si completeaza toate datele solicitate prin program, aplica stampila personala, semneaza si este responsabil de intocmirea formularului si de veridicitatea datelor inscrise in acesta, conform documentelor prezentate de transportator si in conformitate cu legislatia in vigoare. In cazul in care din documentele intocmite rezulta sume de incasat, elibereaza factura si chitanta fiscala, pe baza carora incaseaza suma in numerar, iar in cazul achitarii cu ordin de plata sau card bancar doar factura;

11. Completeaza si elibereaza, prin programul e-Tarifare2, autorizatia speciala de transport pentru transporturile cu mase si/sau dimensiuni depasite, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;

12. 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;

13. Permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestuia, conform legislatiei in vigoare;
14. Intocmeste Note de Retinere/Control pentru autovehiculele care nu respecta prevederile legale in vigoare si o transmite la DRDP Bucuresti – Directia Venituri in regim de urgenta;
15. Consemneaza si semneaza in registru de probleme stationarea oricarui autovehicul, indiferent de motiv. La plecarea se va consemna data si ora plecarii;
16. 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 se va anunta seful de serviciu de 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;
17. Intocmeste PVCC (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea legislatiei specifice in vigoare;
18. Intocmeste si semneaza situatii centralizatoare pentru:
- autovehiculele din timpul turei;
 - roviniete;
 - tipizate (facturi si chitante fiscale, AST, etc);
19. Intocmeste si semneaza procesul verbal de predare-primire al turei (la sfarsitul orelor de program);
20. Raspunde de integritatea dispozitivelor video;
21. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si inscrie in procesul verbal de predare/primire tura, orice modificare aparuta in ceea ce priveste pozitia sau integritatea sistemului de supraveghere video. Orice modificare aparuta in ceea ce priveste integritatea sau pozitia dispozitivelor video neraportata sefului ierarhic superior in termen de 10 minute constituie prezumtie de frauda si atrage dupa sine sanctionarea disciplinara;
22. Respecta procedurile operationale SCIM;

Aributii specifice punctelor de lucru

1. Salariatul care isi desfasoara activitatea in punctul de lucru " EMITERE TALON " intrare / iesire:

- efectuează verificarea si înregistrarea tuturor vehiculelor **inmatriculate in tarile membre UE si NON UE conform Procedurilor si acordurilor bilaterale existente** in aplicatia informatica e-Tarifare 2, in modulul "Talon";
- are obligatia sa scaneze toate documentele conform Procedurii Operationale "Scanarea documentelor in ACI";
- vizeaza prin stampilare cu stampila personala, semneaza si dateaza autorizatia de transport international de marfa sau CEMT;
- 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);
- emite autorizatia speciala de transport prin **aplicatia informatica e Tarifare** pentru transporturile cu mase si/sau dimensiuni depasite, incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;
- stabileste si raspunde de traseul autovehiculului cu ajutorul aplicatiei informatice, prioritar pe drumuri de categorie superioara, tinand cont de masa si dimensiunile autovehiculului si de restrictiile de circulatie. In cazul depasirii competentei in ACI solicita avizul DRDP;
- 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;
- 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;
- permite intrarea in Romania a autovehiculelor agabaritice care necesita insotire numai daca echipajele sunt autorizate si verifica documentele acestora, conform legislatiei in vigoare;

- stabileste masa totala a autovehiculului prin insumarea masei proprii a vehiculului (din documente), cu masa incarcaturii (din documentele de insotire ale marfii CMR, T1, factura, carnet TIR, etc);

- efectueaza masuratorile de gabarit impreuna cu lucratorul planificat pe pista intrare / iesire;

- **verificarea si vizarea documentelor de acces la reseaua de drumuri 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";**

- 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 si un exemplar la transportator) si va informa **coordonatorul agentiei** cu privire la imposibilitatea continuarii cursei pentru vehiculul respectiv;

- in cazul vehiculelor cu depasiri, prin aplicatia informatica e-Tarifare, 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;

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

- **pentru nerespectarea prevederilor O.G.15 / 2002 - privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe reseaua de drumuri nationale;**

Comunica PVCC intocmite persoanei desemnate cu atributii privind urmarirea pana la solutionarea acestora, care le transmite la IGPF si la ANAF pe cele devenite titlu executoriu.

- informeaza transportatorii despre posibilitatea achitarii tarifului de utilizare in punctul de lucru al CNAIR S.A;

- incaseaza tarifele aferente si elibereaza documente justificative pentru sumele incasate;

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

- consemneaza si semneaza in registru de probleme stationarea oricarui autovehicul, indiferent de motiv. La plecare se va consemna data si ora plecarii si modul de solutionare;

2. Salariatul din punctul "PISTA" intrare / iesire (controlor trafic):

- efectueaza masuratorile de gabarit impreuna cu lucratorul planificat la "emitere talon " intrare / iesire;

- in cazul in care un autovehicul nu se supune controlului specific in C.N.A.I.R.- SA, aduce la cunostinta imediat organelor PTF Turnu Magurele (in vederea nepermitterii intarii/iesirii in/ din Romania);

- in cazul in care unui autovehicul nu i se permite intrarea/ iesirea in/ sin Romania va dirija autovehiculul in parcare amenajata pentru decongestionarea arterelor de circulatie;

- nu permite intrarea / iesirea in/din Romania a autovehiculelor neverificate/neimplementate in aplicatia e-Tarifare2;

- la intrarea / iesirea din tura, blocheaza / deblocheaza benzile de circulatie de parapeti lestabili;

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 General 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 lucrătorilor 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- 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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune in funcționarea 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;

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegare de atributii

- 4.1.a. înlocuiește pe:** un alt lucrator
- 4.1.b. este înlocuit de:** un alt lucrator

4.2. Autoritate asupra altor posturi : Conform deciziilor Directorului DRDP Bucuresti

4.3. Limite de competenta

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre directorul DRDP Bucuresti
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea DRDP Bucuresti se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sa uinformatii in legatura cu activitatea DRDP Bucuresti se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional;

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de munca

5.1. Resurse materiale: nu este cazul

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasari: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru

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

6. Criterii specifice de evaluare: in functie de obiectivele postului

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

Am luat la cunoștința de prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnătura / Data:

Întocmit,
Sef Serviciu AST si ACI
Dumitru Oxana Vanessa
Semnătura / Data:



Vizat,
Sef Departament Venituri
Piele Liliana
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) copiii 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 desfășurat 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 abilitate (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
depusse 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. BUCURESTI

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 "*Declaraarea 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
amandă.*"

Data completării

.....

(Semnătură candidat)