

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,  
E-mail: oee@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.16561/27.10.2023

## ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 20.11.2023 ora 12.00 - la sediul D.R.D.P. Timișoara Central str. Coriolan Băran nr. 18 Timișoara, concurs pentru ocuparea postului vacant de : CONTROLOR TRAFIC -posturi de execuție cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

- 1 post de Controlor Trafic in cadrul ACI Nadlac II/DRDP Timisoara

### A.Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

### B.Condiții specifice de participare la concurs:

- studii necesare ocupării postului - **studii superioare**, conform CCM nr.155/31.05.2022 anexa nr 2 ( grila de salarizare);
- vârsta minimă 21 ani;
- cunoașterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- cunoștințe de limba engleză (nivel conversațional mediu);
- acordarea disponibilității de mutare dintr-o agenție în alta atunci când situația o impune;
- cunoștințe de operare PC nivel mediu ( suita office, e-mail, internet).

### 1. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunere dosare **01.11.2023-14.11.2023**
- Selectia dosarelor-16.11.2023
- Solutionare contestatii selectie dosare: 17.11.2023

**-Proba scrisa-20.11.2023 ora 12.00**

**-Proba interviu-va fi stabilita la o data ulterioara (doar pentru a departaja candidatii care se afla pozitionati pe ultimele locuri care au obtinut punctaje egale superioare limitei minime impuse).**

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa (test grila).

NOTA

Punctajul minim de promovare este de 60 de puncte.

Proba Interviu se va organiza doar pentru a departaja candidatii care se afla pozitionati pe ultimele locuri care au obtinut punctaje egale superioare limitei minime impuse.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise, iar candidatii care vor face punctajul minim stabilit de comisia de concurs in ziua concursului vor participa ulterior si la etapa probei interviu. (doar pentru a departaja candidatii care se afla pozitionati pe ultimele locuri care au obtinut punctaje egale superioare limitei minime impuse).

**Nu sunt admise la concurs persoanele aflate în următoarele situații:**

- săvârșirea unor infracțiuni de natură a aduce atingere funcției pentru care candidează;
- cel care în exercițiul profesiei a săvârșit abuzuri prin care au fost încălcate drepturi și libertăți;
- a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- să nu fi fost destituiti dintr-o funcție publică sau să le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare, în ultimii 7 ani;
- să nu fi desfășurat activități de poliție politică astfel cum sunt definite de lege.
- persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau/și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează sa fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

În cazul în care, pentru ocuparea unui loc de muncă, sunt mai mulți candidați cu rezultate egale, potrivit prevederilor CCM al C.N.A.I.R.-S.A., la angajare se va ține cont de următoarea ordine de preferință:

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau văduvele/văduvii foștilor salariați ai Companiei;
- c) copiii unor foști salariați ai unității care și-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă.

**Documente necesare înscrierii la concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatiei atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;

- 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 pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.155/31.05.2022 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de **14.11.2023** ora 14.00.

Dosarele se depun la D.R.D.P. Timișoara-sediul Central str. Coriolan Băran nr.18 Timișoara Serviciul Resurse Umane în perioada **01.11.2023-14.11.2023**, orele 10.00 -14.00.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane  
c.j.

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

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 .....

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 sa 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,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

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 îi 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.....

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
..... bloc ..... etaj ..... apartament ..... posesor al C.I.  
seria ..... numărul ..... eliberat de  
..... la data de ..... declar, prin  
prezentă, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat  
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

**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.....

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
....., bloc ..... etaj ..... apartament ..... posesor al C.I.  
seria ..... numărul ..... eliberat de  
..... la data de ..... declar pe  
propria răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau  
conform altor legi speciale.

Data,

Semnătura,



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN  
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 aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

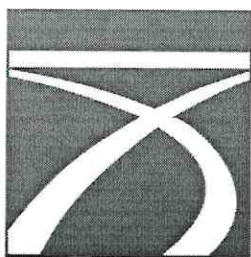
Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflate 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 amendă."

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238  
Tel.: (+4 0256) 246 602. Fax: (+4 0256) 246 632,  
E-mail: oee@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
www.erovineta.ro www.drdptm.ro



Serviciul ACI,AST  
Nr. 510/4371 din 27.10.2023

☎ 0256 246662 📠 0256 246677 ✉ [comercial@drdptm.ro](mailto:comercial@drdptm.ro)

Se aprobă,  
DIRECTOR REGIONAL,

## TEMATICĂ și BIBLIOGRAFIE

Concurs pentru ocuparea posturilor de controlor trafic pentru Agenția de Control și Încasare

### I. TEMATICĂ

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare al C.N.A.I.R.-S.A.;
2. Cadrul legislativ privind eliberarea și controlul rovinietelor;
3. Cadrul legislativ pentru transportul internațional de mărfuri;
4. Cadrul legislativ privind transporturile cu tonaj și/sau gabarit depășit;
5. Cadrul legislativ privind regimul contravențiilor.

### II. BIBLIOGRAFIE

1. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84/2003** aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 47/2004** cu modificările și completările ulterioare, pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome “Administrația Națională a Drumurilor din România” ;

2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2016** privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative prin care Compania Națională de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. (C.N.A.D.N.R. – S.A.) își schimbă denumirea în Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. (C.N.A.I.R.- S.A.), cu modificările și completările ulterioare;

3. **Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Ordinul Ministrului Transporturilor – Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Ministerul Afacerilor Interne 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;

5. **Ordinul Ministerului Transporturilor nr.1836/2018** pentru aprobarea unor tarife aplicate de Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - SA, art. 1-11, Partea 1 anexa nr.1 și Partea 2 punctele A) – N), anexa nr.2 Partea 1 Partea 2 Punctele A.- D. ;

6. **Hotărârea Guvernului nr. 1373/2008** privind reglementarea furnizării și transportului de bunuri divizibile pe drumurile publice din România, cu modificările și completările ulterioare;

7. **Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 1032/2011** pentru aprobarea listelor cuprinzând drumurile publice, cu masele și dimensiunile maxime admise în circulație pentru vehiculele rutiere de transport marfă, cu completările ulterioare;

8. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 105/2001** privind frontiera de stat a României, cu modificările și completările ulterioare, art. 1-14;

9. **Ordonanța Guvernului nr. 15/2002** privind aplicarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, cu modificările și completările ulterioare;

10. **Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1463/2018** Privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea de către Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere - SA a tarifului de utilizare și a tarifului de trecere.

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

12. **Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 598/1999** privind efectuarea controlului specific al vehiculelor rutiere de către Ministerul Transporturilor la punctele de control pentru trecerea frontierei de stat a României.

13. **Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal Art.319 – Facturarea** cu modificările și completările ulterioare.

14. **Ghidul CEMT 2014** – Manual pentru utilizarea contingentului multilateral de autorizații CEMT;

15. **Ghidul BSEC 2014** – Ghid pentru autorități guvernamentale și operatori de transport privind utilizarea autorizației BSEC;

16. **Ghidul TRACECA 2016** – Ghid destinat operatorilor de transport și autorităților competente ale statelor membre privind utilizarea permiselor TRACECA.

**DIRECTOR ECONOMIC**

**DIRECTOR ADJUNCT VENITURI**

Șef Serviciu ACÎ,AST  
Ec.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA

FIȘĂ DE POST	POSTUL NR.
--------------	------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	CONTROLOR TRAFIC A.C.Î		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL:	ACÎ NADLAC II		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELAȚII	6.1 FUNCȚIONALE	a) de subordonare	Șef Tură Șef ACÎ Șef Serviciu A.C.Î, AST
			b) de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c) de colaborare	posturile din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Împuternicitul Directorului General
		6.2 REPREZENTARE:	în relații cu terții	cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare / Studii superioare de scurta durata	
		b. calificarea necesară	specializările în domeniul de activitate al Companiei, respectiv cele de la poziția 12, 13 din Grila de Salarizare ( având relevanță specialitatea studiilor absolvite și nu funcția deținută anterior în cadrul unității)	
		c. alte cerințe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office</li> <li>- Cunoștințe generale de limbă străină limba engleza nivel mediu;</li> </ul>	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;</li> <li>- abilități de comunicare;</li> <li>- discernământ și capacitate de a rezolva problemele;</li> <li>- capacitate de autoorganizare și punctualitate;</li> <li>- obiectivitate, atitudine profesionistă;</li> <li>- spirit de ordine și disciplină;</li> <li>- echilibru emoțional și stabilitate în atitudine și comportament;</li> <li>- Corectitudine, flexibilitate, rezistență la efort și stres.</li> <li>- Capacitate decizie și asumare responsabilități;</li> <li>- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;</li> <li>- Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru în echipa;</li> </ul>	

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului:**

- I. Verificarea existenței și valabilității rovinietei și încasarea tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinietă);
- II. Comercializare roviniete;
- III. Verificarea, autorizarea și tarifarea vehiculelor de transport internațional de marfă având MTMA mai mare de 3,5 tone și călători (pentru frontiera externă UE);
- IV. Reprezentarea permanentă a CNAIR pentru efectuarea controlului specific al traficului rutier în agențiile de control și încasare din punctele de frontieră de pe raza DRDP Timișoara conform legislației în vigoare, atât pe sensul de intrare cât și pe sensul de ieșire din țară;
- V. Protejarea rețelei de drumuri publice din administrarea CNAIR prin respectarea restricțiilor de circulație permanente și temporare.

### **2. Obiectivele postului**

#### **a. Desfășoară activitatea specifică CNAIR în ACÎ :**

- I. Verificarea existenței și valabilității rovinietei și comercializarea acesteia;
- II. Controlul autovehiculelor din punct de vedere al maselor pe axe, masei totale și dimensiunilor de gabarit;
- III. Verificarea documentelor de acces la rețeaua rutieră din România;
- IV. Verificarea respectării restricțiilor de circulație permanente și temporare impuse pe unele sectoare de drumuri naționale;
- V. Obligativitatea încasării tarifelor CNAIR;
- VI. Aplicarea amenziilor contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale (pentru care controlorii de trafic sunt împuterniciți).

#### **b. Respectă prevederile legale, condițiile impuse prin procedurile operationale specifice pentru ACI din PTF, și regulamentul de funcționare al ACÎ.**

#### **c. Permanenta preocupare privind :**

- I. Îmbunătățirea modului de colaborare al ACÎ cu celelalte organe din PTF și alte organe de control ale statului;
- II. Modernizarea și creșterea eficienței activității de control specifică desfășurată de personalul ACÎ din PTF.

#### **d. Realizarea veniturilor proprii ale CNAIR – DRDP Timișoara conform programului de venituri transmis la ACÎ-uri prin adrese și dispoziții.**

### **3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului**

#### **3.1. Atribuții / activități / sarcini**

##### **3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului**

- I. Asigură și răspunde de îndeplinire în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- II. Răspunde de respectarea termenilor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care la întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- III. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- IV. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- V. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificărilor și completările ulterioare;
- VI. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- VII. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- VIII. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

##### **3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice**

- I. Verifică existența și valabilitatea rovinietei și încasează tariful de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România (rovinietă):
  - pe sensul de ieșire din România, la frontiera internă a UE, se va verifica obligatoriu existența și valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate în trafic internațional de marfă care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor;
  - pe sensul de ieșire din România, la frontiera externă a UE, se va verifica obligatoriu existența și valabilitatea rovinietei pentru toate vehiculele aflate în trafic;
  - pe sensul de intrare în România, pentru vehiculele aflate în trafic internațional de marfă care sunt verificate din punct de vedere al maselor și dimensiunilor, obligatoriu vor fi informați conducătorii auto cu privire la obligativitatea deținerii rovinietei pe teritoriul României și posibilitatea achiziționării rovinietei din ACÎ;
- II. Determină dimensiunile autovehiculului cu ajutorul dispozitivelor de măsurare și răspunde de măsurătorile efectuate.
- III. Determină masele pe axe și totală cu ajutorul instalației de cântărire sau din documente, acolo unde nu există instalație de cântărire sau nu funcționează și răspunde de cântăririle efectuate.

- IV. Respectă procedura de lucru referitoare la modul de utilizare a instalațiilor fixe de cântărire, în regim dinamic, axă cu axă a vehiculelor rutiere montate în ACÎ.
- V. Urmărește și răspunde de operațiunea de cântărire a autovehiculului (să fie toate axele în poziție de rulare, conducătorul auto sau să nu efectueze manevre care pot conduce la influențarea rezultatelor cântăririi prin deplasarea centrului de greutate sau schimbarea configurației constructive modificând presiunea la pernele de aer sau suspendarea uneia dintre axe).
- VI. Solicită și verifică documentele ce însoțesc transportul, conform procedurilor în vigoare:
- autorizația de transport internațional rutier de marfă pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei și utilizarea corectă din punct de vedere al tipului de trafic efectuat și emisiilor poluante) sau autorizație CEMT (cu documentele aferente și reglementate prin Rezoluția CEMT), CMR, Carnet TIR, Carnet ATA, etc;
  - pe frontiera externă UE (pentru călători) autorizația pentru serviciul ocazional neliberalizat pentru rețeaua rutieră de drumuri din România (privind elementele de siguranță și existența în contingent a seriei), foaia INTERBUS sau ASOR;
  - autorizația specială de transport (AST) pentru autovehiculele cu depășiri de limite de greutate și/sau gabarit;
  - documentele specifice reglementate pentru transportul de ajutoare umanitare,
  - documente ale vehiculului în vederea acordării eventualelor facilități obținute prin acorduri rutiere sau comisii mixte;
  - documentele vehiculelor tip cisternă pentru stabilirea greutății totale;
  - documentele justificative pentru vehiculele cumpărate, NATO, misiuni diplomatice;
- VII. Eliberează obligatoriu tichetul de cântar la cererea transportatorului, semnat și ștampilat, ( pentru autovehiculele înmatriculate în state membre UE și nemembre UE), precum și pentru vehiculele care prezintă depășiri de mase și/sau gabarit;
- VIII. Înscrie în tichetul de cântar eliberat, distanțele dintre axe, tipul de suspensie și dimensiunile de gabarit ale vehiculului, iar pentru cele ce nu pot fi cântărite completează tichetul de cântar manual și menționează motivul pentru care nu a fost cântărit vehiculul respectiv;
- IX. Înregistrează în ordine cronologică cu aplicația instalației de cântărire toate vehiculele supuse controlului.
- X. Înregistrează toate autovehiculele în ordine cronologică cu ajutorul aplicației e-Tarifare 2 astfel :
- la frontiera externă UE – toate autovehiculele transport marfă și persoane;
  - la frontiera internă UE – toate autovehiculele transport marfă.
- XI. Vizează (prin ștampilare) cu ștampila personală, semnează și datează autorizația de transport rutier internațional de marfă sau CEMT.
- XII. Stabilește configurația axelor autovehiculelor, efectuând măsurătorile necesare când este cazul.
- XIII. Corelează datele înscrise în CMR cu cele din carnetul TIR din punct de vedere al numărului de înmatriculare (autotractor și semiremorcă), țara de înmatriculare, originea-destinația mărfii (în cazul în care din CMR reiese o cantitate mai mică de marfă decât în Carnetul TIR se vor solicita operatorului de transport CMR-uri suplimentare).
- XIV. Stabilește și răspunde de traseul autovehiculului cu ajutorul aplicației informatice, prioritar pe drumuri de categorie superioară, ținând cont de masa și dimensiunile autovehiculului și de restricțiile de circulație. În cazul depășirii competenței în ACI va fi solicitat avizul DRDP.
- XV. Utilizează aplicația de tarifare conform Manualului de Utilizare.
- XVI. Introduce în aplicația informatică toate vehiculele și completează toate datele solicitate prin program, și este responsabil de veridicitatea datelor înscrise în acesta, conform documentelor prezentate de transportator și în conformitate cu legislația în vigoare. În cazul în care din documentele întocmite rezultă sume de încasat, eliberează factura și chitanța fiscală, pe baza cărora încasează suma în numerar, iar în cazul achitării cu ordin de plată sau card bancar, doar factura.
- XVII. Completează și eliberează autorizația specială de transport pentru transporturile cu mase și/sau dimensiuni depășite, încasează tarifele aferente și eliberează documente justificative pentru sumele încasate.
- XVIII. Permite intrarea în România a autovehiculelor agabaritice care necesită însoțire numai dacă echipajele sunt autorizate și verifică documentele acestora, conform legislației în vigoare.
- XIX. Întocmește Note de Reținere/Control pentru autovehiculele care nu respectă prevederile legale în vigoare și o transmite la CNAIR-DIVP în regim de urgență.
- XX. Efectuează recântărirea/remăsurarea autovehiculului conform legislației în vigoare, încasează tarifele aferente și eliberează documente justificative pentru sumele încasate.
- XXI. Consemnează și semnează în registrul de probleme staționarea oricărui vehicul, indiferent de motiv. La plecare se va consemna data și ora plecării.
- XXII. Întocmește, transmite și verifică (pe fax sau poștă electronică) consemnele (transmise/primate) pentru vehiculele cu probleme care părăsesc ACÎ-urile.
- XXIII. Pentru transporturile cu depășiri de mase și/sau dimensiuni maxime admise care se prezintă la control în zilele de sâmbătă, duminică sau alte zile nelucrătoare se va anunța șeful de tură pentru reținerea documentelor și dirijarea vehiculului în parcare. Documentele întocmite aferente depășirii vor fi eliberate cu circa una, două ore înainte de expirarea intervalului orar restricționat.
- XXIV. Întocmește PVCC respectând legislația în vigoare (cu toate datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice) pentru nerespectarea prevederilor legislației specifice în vigoare.
- XXV. Întocmește și semnează situații centralizatoare privind:
- autovehiculele înregistrate în punctul de lucru
  - rovinetele comercializate
  - formulare tipizate (facturi și chitanțe fiscale, AST-uri, etc)
- XXVI. Comercializează rovineta la cerere și încasează TURDN după stabilirea corectă a tipului de autovehicul în baza documentelor acestuia.
- XXVII. Întocmește și semnează procesul verbal de predare/primire al punctului de lucru la care a fost repartizat.

- XXVIII. Completează documentul propriu de evidență operativă (registre de încasare lei/valută), facturi și chitanțe cu sumele datorate și încasate de la transportator/reprezentantul acestuia. Are obligația să scrie în registrul de evidență încasărilor pe verso paginii, seriile bancnotelor mai mari sau egale cu 50 de euro.
- XXIX. Răspunde de integritatea aparaturii de monitorizare video și a telefonului de sesizări și reclamații (acolo unde există) .
- XXX. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior și înscrie în procesul verbal de predare/primire al punctului de lucru orice modificare apărută în ceea ce privește poziția sau integritatea sistemului de supraveghere video și a telefonului de sesizări (acolo unde există). Orice modificare apărută neraportată șefului ierarhic superior în termen de 10 minute constituie prezumție de fraudă și atrage după sine sancționarea disciplinară.
- XXXI. Îndeplinește cu corectitudine și probitate sarcinile de serviciu fără a accepta, condiționa sau solicita direct sau indirect primirea de bani și/sau foloase necuvenite.
- XXXII. Participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al Calității.
- XXXIII. Controlorul de trafic își desfășoară activitatea conform planificării lunare întocmite de șeful de tură/ agenție și avizate de către Conducerea DRDP Timișoara;
- XXXIV. Are obligația de a se prezenta la punctul de lucru cu cel puțin 15 minute înainte de intrarea în serviciu pentru ca schimbul de tură să se efectueze fără întreruperea programului de muncă și nu părăsește punctul de lucru până la venirea schimbului, informând pe cale ierarhică orice disfuncționalitate în acest sens;
- XXXV. Este obligat să se prezinte apt pentru efectuarea serviciului (să nu fie obosit, bolnav, în stare de nervozitate, sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor), să poarte uniforma și ecusonul din dotare, vesta reflectorizantă (punct de lucru pista) iar aspectul general să fie îngrijit.
- XXXVI. La intrarea/ieșirea în/din serviciu are obligația de a semna condica de prezență;
- XXXVII. La intrarea în serviciu suma maximă pe care un controlor o poate deține este de 500 lei sau 100 EURO sau echivalent în altă valută. Suma în lei se va menționa obligatoriu sub semnătură în registrele de procese verbale întocmite la fiecare schimb de tură. Valuta va fi predată la casierie pe bază de proces verbal unde vor fi stipulate seriile tuturor bancnotelor. Este interzisă deținerea de monede.
- XXXVIII. La intrarea în serviciu se informează și se documentează asupra sarcinilor, dispozițiilor, actelor normative nou apărute, transmise de șefii de tură, conducerea agenției sau din exterior prin luare la cunoștință sub semnătură. Verifică adresa de e-mail ACI. Își însușește și respectă legile, actele normative, regulamentul intern, instrucțiunile și dispozițiile referitoare la serviciul ce-l îndeplinește, neputând invoca necunoașterea lor. În cazul în care nu poate participa la prelucrarea actelor normative specifice din motive obiective (CO, CM, CFP, învoire, etc) este obligat să studieze actele normative în cauză imediat la reluarea activității;
- XXXIX. La intrarea în serviciu verifică existența și starea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar din dotarea punctelor de lucru (tehnică de calcul, imobilitate fiscale, mobilier, dotare AÎI, ruletă de măsurare, bastonul telescopic, instalația de cântărire, funcționarea rezistențelor platformelor de cântărire (iarnă), barierele semiautomate, camerele video, telefonul de sesizări etc.). În cazul constatării de nereguli acestea vor fi înscrise în procesul verbal și va fi informat șeful de tură;
- XL. În timpul serviciului execută sarcinile de serviciu corect, conform legislației în vigoare, în condițiile asigurării unui maxim de fluiditate a traficului rutier;
- XLI. Este obligat să-și desfășoare activitatea cu tact, cu obiectivitate și discreție în tratarea problemelor, iar în situația în care apar conflicte cu participanții la traficul rutier este obligat să solicite sprijinul șefului de tură sau a șefului de agenție;
- XLII. Este obligat să respecte normele AÎI și SSM, să supravegheze și să contribuie la paza și gestionarea bunurilor și valorilor din cadrul punctului de lucru;
- XLIII. Este obligat să completeze registrele de evidență și să păstreze în bună stare dosarele din punctul de lucru.
- XLIV. Este obligat să execute toate sarcinile de serviciu încredințate în condiții de calitate corespunzătoare, răspunzând pentru acest lucru.
- XLV. Este obligat să mențină permanent ordinea și curățenia la locul de muncă cât și în apropierea clădirilor și a punctelor de lucru.
- XLVI. La solicitarea șefului de tură sau șefului ACI, este obligat să-și desfășoare activitatea în punctul de lucru indicat de acesta, indiferent de planificarea inițială. Acest schimb va fi notat obligatoriu de șeful de tură în registrul special cu motivarea schimbului și semnătura controlorului de trafic.
- XLVII. Este interzis să desfășoare acțiuni care să genereze acte de corupție cum ar fi primirea de cadouri, de sume de bani sau orice alte avantaje de la transportatori sau alte persoane.
- XLVIII. Aduce la cunoștința șefului de tură orice încercare de fraudă sau alte acțiuni ce cad sub incidența dispozițiilor Legii 78/2000.
- XLIX. Este interzis să consume băuturi alcoolice, droguri în timpul programului de lucru sau să fumeze în interiorul clădirii.
- L. Nu permite accesul persoanelor străine în spațiile de lucru ale agenției.
- LI. Predarea-primirea schimbului se va face obligatoriu printr-un proces verbal (în registrul de procese verbale aflat în fiecare punct de lucru), semnat și ștampilat de cei doi controlori, în care se va menționa numele și prenumele acestora, ora predării/primirii schimbului, starea curățeniei punctului de lucru, întreruperile de curent electric, starea tehnicii de calcul, a obiectivelor de inventar și a mijloacelor fixe, problemele nesoluționate și alte date ce sunt cerute de unitate cât și a documentelor cu regim special specifice.
- LII. Este obligat să solicite în timp util rechizite și registre noi iar cele terminate să le predea șefului de tură.
- LIII. Este interzisă cu desăvârșire comunicarea de date privind activitatea agenției. Solicitanții unor astfel de date vor fi îndrumați pentru lămuririle necesare la conducerea agenției.
- LIV. Lucrătorii de pe pista de măsurători, de la instalația de cântărire și de la tarife răspund solitar de calitatea și corectitudinea activității de control și tarifare.
- LV. Lucrătorii de pe pista de măsurători, de la instalația de cântărire au obligația ca pe timp de iarnă să îndepărteze zăpada din jurul clădirii, de pe căile de acces și de pe platforma instalației de cântărire.
- LVI. Întreține tehnica de calcul și răspunde de utilizarea corespunzătoare, inclusiv aplicațiile informatice în conformitate strictă cu Legea nr.8/1997 privind dreptul de autor și drepturi conexe și informează imediat superiorul ierarhic privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului.

- LVII. Sesizează în mod operativ, pe linie ierarhică, funcționarea necorespunzătoare a instalației de cântărire, a dispozitivelor de măsurare gabarit, a sistemelor de supraveghere video și a tehnicii de calcul cu perifericele aferente.
- LVIII. Realizează ori de câte ori este necesar, întreținerea (curățirea exterioară) aparaturii din dotare (tehnica de calcul, dispozitive de măsurat, instalație de cântărire) și a altor mijloace fixe și obiecte de inventar, fără a neglija celelalte sarcini de serviciu.
- LIX. Răspunde de folosirea corectă, păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotarea ACÎ.
- LX. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
- LXI. Răspunde de declararea și înscrierea în registrul de valori declarate, sub semnătură, a sumelor bănești deținute inclusiv seriile bancnotelor, până la limita sumelor admise, fiind interzisă deținerea de valută sub forme de monezi;
- LXII. Păstrează ștampila personală în condiții de siguranță pentru a nu putea fi folosită de alte persoane;
- LXIII. Răspunde de aplicarea procedurilor specifice activității ACÎ.

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- I. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- II. Îndeplinește ale sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. - S.A., Directorului Regional, după caz, în conformitate cu pregătirea profesională, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului.

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă.

- I. Are obligația de a respecta prevederile legale și regulamentele interne ale C.N.A.I.R. - S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- II. Salariatul trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericolul de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- III. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecția muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure, și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

#### 3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- I. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor funcționale;
- II. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- III. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

#### 3.2.d. Privind reglementările interne

- I. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- II. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General.

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

#### 4.1. Delegarea de atribuții

- 4.1.a. Înlocuiește pe - casier, șef tură sau un alt controlor de trafic conform cerere CO aprobată.



4.1.b. Este înlocuit de șef tură sau un alt controlor de trafic conform cerere CO aprobată.

**4.2. Autoritatea asupra altor posturi:**

conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

**4.3. Limite de competență:**

- I. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat / împuternicire / decizie.
- II. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- III. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- IV. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

**5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale**

calculator

**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 S.A., planului anual de formare profesională și a fișelor individuale de formare profesională.

**6. Criterii specifice de evaluare**

- I. număr de AST eliberate
- II. număr de roviniete vândute
- III. număr de PVCC-uri emise
- IV. venituri realizate din alte tarife

**7. Perioada de evaluare a performanțelor**

Anual, conform prevederilor Legii 55/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Titular,  
Controlor Trafic post vacant

Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

Întocmit,  
Șef Serviciu ACI, AST

Semnătura / Data: 27.10.2023

Director Adjunct Venituri

27.10.2023

AVizat,  
Director Economic

Semnătura / Data: 27.10.2023

