



DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR PENTRU POSTURILE CONTRACTUALE VACANTE SCOASE LA CONCURS

ATRIBUȚII GENERALE:

- a) asigură și răspunde de realizarea la termenele legale a lucrărilor repartizate;
- b) realizează lucrările repartizate de șeful agenției;
- c) prezintă și susține, sub semnătură, șefului agenției lucrările și corespondența elaborate, în vederea avizării/aprobării când este cazul;
- d) aplică sistemul de management al calității în cadrul agenției;
- e) aplică și respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- f) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- g) asigură respectarea confidențialității lucrărilor executate;
- h) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- i) răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, Regulamentul intern de organizare și funcționare și Regulamentul intern al A.R.R. precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- j) execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea A.R.R.;
- k) își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
- l) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- m) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- n) comunică în scris conducerii A.R.R./șefului agenției în termenul stabilit, orice informații solicitate de aceasta despre activitatea proprie;
- o) sesizează de urgență conducerii A.R.R./șefului agenției, orice incidente sau disfuncționalități apărute în activitatea agenției, în termen de 24 de ore de la apariția acestora, propunând și soluțiile de remediere, și răspunde pentru aceasta;
- p) îndeplinește orice alte sarcini primite pe linie ierarhică în legătură cu activitatea agenției;
- q) verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul agenției.

ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) primește și înregistrează programările aprobate de Directorul General pentru efectuarea inspecțiilor de siguranță rutieră, respectiv a inspecțiilor de siguranță rutieră periodică (IP), a inspecțiilor de siguranță rutieră suplimentară după accident (ISA) și a inspecțiilor de siguranță rutieră suplimentară de urmărire (ISU);
- b) primește și înregistrează notificările transmise de Poliția Rutieră pentru efectuarea inspecției de siguranță rutieră suplimentară;
- c) transmite notificările transmise de Poliția Rutieră pentru efectuarea inspecției de siguranță rutieră suplimentară la Serviciul Inspecție Siguranță Rutieră din cadrul Direcției Siguranța Infrastructurii Rutiere;
- d) pregătește documentele necesare și mijloacele logistice din dotare în vederea desfășurării în condiții optime a activităților de inspecție de siguranță rutieră;
- e) efectuează pe teren activitățile de inspecție de siguranță rutieră conform programării, urmărind încadrarea în termenele stabilite prin programarea respectivă;
- f) întocmește rapoartele de inspecție de siguranță rutieră și le transmite, în format electronic, la serviciul de specialitate al Direcției Siguranța Infrastructurii Rutiere (Serviciul Inspecție

- Siguranță Rutieră), funcție de tipul inspecției și modifică și/sau completează, după caz, rapoartele cu datele comunicate de serviciul de specialitate sus menționat;
- g) înregistrează și transmite cu adresa de înaintare către sediul central A.R.R. rapoartele de inspecție de siguranță rutieră modificate/completate;
 - h) arhivează rapoartele de inspecție de siguranță rutieră întocmite;
 - i) analizează și soluționează în termenul prevăzut de legislația în vigoare, solicitările și petițiile repartizate spre rezolvare;
 - j) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Autorității Rutiere Române - A.R.R. și șeful agenției teritoriale, specifice domeniului de activitate al Autorității Rutiere Române - A.R.R.

ALTE ATRIBUȚII:

- a) participă în calitate de reprezentanți ai A.R.R. la întâlniri cu: consiliul județean, consiliul local, asociațiile profesionale, sindicate și patronate reprezentative la nivel local sau alte instituții publice locale, în baza dispozițiilor șefului agenției;
- b) participă în calitate de examinator, conform nominalizării stabilite de conducerea instituției la examinarea practică a conducătorilor auto CPI/CPIa și a instructorilor auto, activitate în cadrul căreia trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
 - i. să fie sănătos, odihnit și îmbrăcat adecvat;
 - ii. să fie echidistant față de toți candidații;
 - iii. să adopte o atitudine echilibrată, fără a intimida cursanții;
 - iv. să nu pretindă foloase necuvenite în schimbul promovării cursanților;
 - v. să nu adopte o atitudine discriminatorie în evaluarea candidaților (religie, sex, etc.).
- c) desfășoară activități specifice compartimentului în conformitate cu procedurile și/sau instrucțiunile emise de A.R.R. sediul central;
- d) soluționează petițiile și solicitările de informație publică, conform procedurilor operaționale privind activitatea de soluționare a petițiilor și solicitărilor de informații de interes public;
- e) transmite semestrial la Direcția Juridică - Serviciul Relații Publice - sediul central al A.R.R. raportul referitor la activitatea de soluționare a petițiilor înregistrate și soluționate la nivelul agențiilor, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002, aprobată prin Legea nr. 233/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- f) transmite anual la Direcția Juridică - Serviciul Relații Publice - sediul central al A.R.R. raportul referitor la solicitările de informație de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- g) primește și distribuie corespondența și coletele între agenție și sediul central;
- h) întocmește lunar foile colective de prezență, conform condiții de prezență și le înaintează în termen Serviciului Resurse Umane;
- i) întocmește referatele de ore suplimentare conform legislației în vigoare și le înaintează în termen Serviciului Resurse Umane;
- j) transmite legitimațiile de serviciu pentru viză la Serviciul Resurse Umane;
- k) transmite anual la Compartimentul Calitate și Formare Profesională, chestionarele de analiză a nevoilor de formare profesională pentru angajații agenției teritoriale;
- l) respectă circuitul documentelor astfel încât să asigure înregistrarea tuturor documentelor în registrele de intrare-ieșire;
- m) semnează zilnic condica de prezență;
- n) execută și transmite la termen alte raportări periodice;
- o) controlează și urmărește modul în care sunt îndeplinite cerințele standardului de calitate, în procesele de bază și procesele suport, specifice activității autorității, având obligativitatea de a cunoaște și respecta procedurile și instrucțiunile de lucru specifice Sistemului de Management al Calității - SMQ;
- p) îndeplinește și alte sarcini date de șeful ierarhic.

Propus spre aprobare

**Atribuțiile descrise sunt parte integrantă din fișa postului și produc efecte pe toată durata valabilității contractului individual de muncă, completându-se ulterior cu modificările legislative sau gradul profesional ocupat.*

Adresă: B-dul Dinicu Golescu, Nr. 38, Sector 1, București, CIF: 12059648

Tel./Fax: +40 213 182 100, e-mail: arutiera@arr.ro, relatii_publice@arr.ro, i-net: www.arr.ro

Autoritatea Rutieră Română - A.R.R. prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679