

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R.-S.A. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 111
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER JURIDIC		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	POST VACANT		
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DIRECTIA IMPLEMENTARE PROIECTE – COMPARTIMENT AUTOSTRAZI, VARIANTE DE OCOLIRE SI DN		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Compartiment Autostrazi, Variante de Ocolire si DN / Director Directia Implementare Proiecte/ Director Regional / Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu e cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN ; - conform prevederilor R.O.F. D.R.D.P. Constanta; - conform organigramei D.R.D.P. Constanta - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A. / D.R.D.P. Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul juridic Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	- Nu e cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru apararea intereselor in justitie ale C.N.A.I.R.-S.A./D.R.D.P. Constanta si ale subunitatilor aferente, sub aspectul activitatii specifice Compartimentului Autostrazi, Variante de Ocolire si DN.

2. Obiectivele postului

- i. Apara drepturile si interesele legitime ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta si S.D.N.-uri din subordinea D.R.D.P. Constanta in raporturile cu autoritatile publice, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica, romana sau straina in limitele mandatului conferit de catre director, sub aspectul activitatii specifice Compartimentului Autostrazi, Variante de Ocolire si DN.
- ii. Asigura consultanta, asistenta si reprezentarea C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta si S.D.N.-uri din subordinea D.R.D.P. Constanta, sub aspectul activitatii specifice Compartimentului Autostrazi, Variante de Ocolire si DN.
- iii. Are obligatia sa respecte ordine si disciplina la locul de munca, sa-si indeplineasca indatoririle de serviciu;
- iv. Are obligatia de a respecta Regulamentul Intern si prevederile actelor normative cu care a fost instruit si de a participa la instruirile periodice ce se fac in acest sens.
- v. Are obligatia de a studia si de a respecta cerintele legale si reglementarile in domeniul de activitate, Protectia Mediului, Protectia Muncii si Prevenirea si Stingerea Incendiilor in vigoare, aplicabile.
- vi. Intocmeste diverse cereri cu caracter juridic pentru Compartimentul Autostrazi, Variante de Ocolire si DN.
- vii. Intocmeste cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, sub aspectul activitatii Compartimentului Autostrazi, Variante de Ocolire si DN.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în 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 intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si nereguli 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.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Reprezinta C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta si subunitatile aferente in fata instantelor judecatoresti, notariat, politie, parchet, in conformitate cu legea, in dosarele ce ii sunt

- repartizate spre solutionare, sub aspectul activitatii Compartimentului Autostrazi, Variante de Ocolire si DN;
- ii. Apară interesele C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta si subunitatile aferente in oricare alta actiune la care este parte, in conformitate cu legea, in dosarele ce-i sunt repartizate spre solutionare;
 - iii. Urmăreste obtinerea tuturor Hotararilor judecatoresti care nu se comunica din oficiu de instantele de judecata in dosarele pe care le instrumenteaza;
 - iv. Formuleaza cereri de inscriere la masa credala pentru sumele cu titlu de tarif de despagubire;
 - xv. Formuleaza, in scris, catre conducerea D.R.D.P. Constanta, Rapoarte pentru achitarea diferitelor sume la care C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta si subunitatile aferente au fost obligate in urma unor Hotarari judecatoresti definitive si irevocabile. Formuleaza cereri de legalizare si/sau investire cu formula executorie, dupa caz, pentru Hotararile judecatoresti in dosarele pe care le instrumenteaza in vederea recuperarii sumelor datorate de terti;
 - xvii. Urmăreste si realizeaza deplasari la instantele de judecata pentru ridicarea titlurilor executorii in dosarele pe care le instrumenteaza.
 - xviii. Intocmeste, la solicitarea sefului ierarhic, raspunsuri la diversele solicitari venite din partea unor terti;
 - xix. Avizeaza legalitatea documentelor ce se emit de catre compartimentele functionale care intra in sfera activitatii sale;
 - xx. Prezinta periodic informari asupra situatiei dosarelor repartizate spre solutionare;
 - xxi. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic si conducerii unitatii, conform pregatirii profesionale;
 - xxii. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
 - xxiii. Intocmeste notificari de plata pentru recuperarea prejudiciilor cauzate C.N.A.I.R.-S.A. - D.R.D.P. Constanta;
 - xxiv. Asigura evidenta electronica a dosarelor privind prejudiciile cauzate C.N.A.I.R.-S.A. - D.R.D.P. Constanta;
 - xxv. Indeplineste orice sarcina ce ii revine in calitate de Supervisor conform prevederilor Contractului de proiectare si executie lucrari si legislatiei in vigoare, incheiate in conformitate cu Hotarararea de Guvern nr.1/2018, exercitand urmatoarele atributii:
 - a) Asigura evidenta Registrului corespondentei intre Beneficiar, Antreprenor si Supervisor;
 - b) Elaboreaza Ordine Administrative catre Antreprenor;
 - c) Asigura evidenta Registrului de Ordine Administrative;
 - d) Verifica, accepta sau respinge Programul de Executie a Antreprenorului, inclusiv existenta fizica a resurselor necesare indeplinirii programului transmis;
 - e) Verifica ritmul executiei lucrarilor;
 - f) Intocmeste Rapoarte Lunare de Progres in timpul perioadei de executie a lucrarilor;
 - g) Isi va desfasura intreaga activitate in sensul evitarii oricaror motive de revendicare ce ar putea aparea intre Beneficiar si Antreprenor;
 - h) Va raporta imediat Beneficiarului si va sprijini Beneficiarul in rezolvarea oricarei probleme – dispute in cadrul contractului;
 - i) Informarea Beneficiarului in legatura cu orice problema care poate aparea in legatura cu contractul de proiectare si executie si elaborarea recomandarilor referitoare la solutii posibile;
 - j) Analizeaza Revendicarile Antreprenorului si Beneficiarului;
 - k) Elaboreaza Decizii in conformitate cu prevederile Contractului;
 - xxvi. Face parte din comisiile de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real, constituite in baza art.18 din Legea nr.255/2010 cu modificarile si completarile ulterioare coroborate cu prevederile art.14 si ale art.15 din H.G. nr.53/2011 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.255/2010.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, in limita calificarii si a obiectului de activitate al compartimentului functional;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatei;
- iii. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce*

priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

iv. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

v. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.1.d. Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii

i. Indeplineste atributii si responsabilitati privind Sistemul de Management Integrat Calitate si Mediu (SMI.CM), cum ar fi :

- a) respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- b) colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- c) colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- d) colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- e) se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- f) desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R.-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 incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:

- 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 in 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) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- e) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, 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) Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a 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 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. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Personalul din cadrul Compartimentului Autostrăzi, Variante de Ocolire și DN, conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Personalul din cadrul Compartimentului Autostrăzi, Variante de Ocolire și DN, conform cererii de concediu/recuperare/CFS sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. 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 C.N.A.I.R. 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 C.N.A.I.R. 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: Telefon mobil

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social.

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

6. **Criterii specifice de evaluare** – conform particularitatilor, cerintelor si standardelor postului

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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

Salariat,
Nume si prenume:
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Director Implementare Proiecte,
Ing. Marcu Nicolae
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director Regional
Ec. Ichim Marian