

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 59
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier Juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Contencios, Integritate	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Biroul Contencios, Integritate / Sef Serviciul Juridic / Directorul Regional / Directorul General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu compartimente funcționale din CNAIR SA Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / imputernicitului Directorului General.
		6.2. DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si / sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare, cu 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 de lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii in domeniul juridic
			c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet Explorer
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;

			v.Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Abilitati de comunicare interpersonală; vii.Lucrul în echipă.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru apărarea intereselor în justiție ale C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta și a subunităților aferente.

2. Obiectivele postului

- i. Apără drepturile și interesele legitime ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta și subunităților D.R.D.P. Constanta în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină în limitele mandatului conferit de către director.
- ii. Asigura consultanța, asistența și reprezentarea C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta și subunităților D.R.D.P. Constanta.
- iii. Semnează la solicitarea șefului ierarhic sau a Directorului Regional, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic ale D.R.D.P. Constanta.
- iv. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare.
- v. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii, iar în cazul în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, formulează raport de neavizare în care se indică neconcordanța acestuia cu normele în vigoare, în vederea refacerii actului.
- vi. Îndeplinește orice altă atribuție care are caracter juridic sau legislativ, dată prin delegare de șeful ierarhic sau Directorul Regional.
- vii. Are obligația să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu.
- viii. Are obligația de a respecta Regulamentul Intern și prevederile actelor normative cu care a fost instruită și de a participa la instruirile periodice ce se fac în acest sens.
- ix. Are obligația de a studia și de a respecta cerințele legale și reglementările în domeniul de activitate – Protecția Mediului, Protecția Muncii și Prevenirea și Stingerea Incendiilor în vigoare, aplicabile.

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. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectare a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interes sau care poate genera un potențial conflict de interes;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. – S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Reprezintă C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta și subunitățile aferente în fața instanțelor judecătorești, notariat, poliție, parchet, în conformitate cu legea, în dosarele ce îi sunt repartizate spre soluționare.

- ii. Apară interesele C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta și subunitățile aferente în oricare altă acțiune la care este parte, în conformitate cu legea, în dosarele ce-i sunt repartizate spre soluționare.
- iii. Întocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și contrasemnează alături de cei desemnați.
- iv. Întocmește plângeri contravenționale împotriva proceselor verbale de contravenție emise de instituțiile / organele cu atribuții de control și care pot aplica sancțiuni contravenționale, prin care C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta sau subunitățile aferente au fost sancționate contravențional pentru săvârșirea unor diverse fapte care constituie contravenții, le înaintează instanței judecătorești competente spre soluționare, întocmește actele necesare în vederea soluționării acestora în prima instanță și a căii de atac.
- v. Întocmește cereri de chemare în judecată și actele procedurale specifice judecății până la pronunțarea hotărârii definitive pentru recuperarea creanțelor provenite din neachitarea de către terți a : c/val. prejudiciilor urmare a procedurii unor accidente de circulație soldate cu distrugeri ale părții carosabile și/sau a elementelor privind siguranța circulației, neachitării c/val. chiriei și penalităților aferente rezultate din contracte de închiriere, sumelor de bani provenite din prestarea unor activități, etc., ține evidența și urmărește evoluția dosarelor până la soluționarea definitivă a acestora, exclusiv faza executării silite.
- vi. Instrumentează în instanță (în toate fazele judecății) dosarele care îi sunt repartizate având ca obiect „contestatie la executare” / „întoarcere executare” urmare a formulării acțiunilor în instanță de către debitorii C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta.
- vii. Întocmește cereri de înscriere la masa credală, precum și actele juridice necesare înscrierii unității la masa credală, conform Legii nr. 85/2014 modificată și urmărește evoluția dosarului de insolvență.
- viii. Instrumentează cauzele / dosarele care îi sunt repartizate, atât în prima instanță, cât și în caile de atac indiferent de obiectul acestora (ex: litigii de muncă, litigii privind achizițiile publice, pretenții, ordonanțe de plată etc.)
- ix. Instrumentează și urmărește derularea litigiilor în instanță până la soluționarea definitivă a cauzelor ce îi sunt repartizate.
- x. Se prezintă la termenele de judecată stabilite și urmărește derularea litigiilor în instanță până la soluționarea definitivă a cauzelor pe care le instrumentează sau care îi sunt repartizate.
- xi. În cazul acțiunilor juridice soluționate în defavoarea CNAIR SA / DRDP Constanta întocmește, în scris, în termen de 10 zile de la data ramanerii definitive a ultimei hotărâri judecătorești, Raport către directorul economic, privind obligațiile pecuniare (financiare) ale C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta față de terți cu anexarea documentelor justificative (pentru a se evita procedura executării silite), precum și cu privire la sumele care nu mai pot fi recuperate pe cale legală.
- xii. Întocmește, la solicitarea șefului superior ierarhic / Directorului Regional, răspunsuri la diversele solicitări primite din partea Central C.N.A.I.R. S.A. și a terților.
- xiii. Ține evidența și urmărește evoluția dosarelor ce-i sunt repartizate până la finalizare, exclusiv în faza executării silite.
- xiv. Face parte din Comisiile constituite la nivelul C.N.A.I.R. S.A. și/sau D.R.D.P. Constanta în baza deciziilor emise de Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. / Directorul Regional.
- xv. Face parte din comisiile de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real, constituite în baza art.18 din Legea nr.255/2010 cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art.14 și ale art.15 din H.G. nr.53/2011 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.255/2010.
- xvi. Vizează din punct de vedere al legalității deciziile emise de Directorul Regional / înlocuitorul acestuia, precum și contractele / actele adiționale în care C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Constanta este parte.
- xvii. Transmite cu adresa de înaintare către C.N.A.I.R. S.A. sau subunitățile sale toate actele care îi sunt repartizate, comunicate la D.R.D.P. Constanta de instanțele judecătorești / executorii judecătorești sau terți, cu privire la litigiile care nu sunt instrumentate de D.R.D.P. Constanta sau diverse solicitări.
- xviii. Acordă consultanță juridică la solicitarea conducerii unității sau a altor compartimente, precum și la cererea subunităților D.R.D.P. Constanta.
- xix. Ține evidența legislației și tuturor actelor normative utilizate în cadrul activității sale.
- xx. Prezintă periodic informări asupra situației dosarelor repartizate spre soluționare.
- xxi. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

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 alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Directorului Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal – Regulamentul nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

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

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.

Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurarile 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.

- iv. 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 neadeccare 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 desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile 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 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) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si / sau lucratorilor desemnati cu atributii S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente 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, atata 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, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se 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 insusasca 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. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde 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 aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codul de Etică.
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Personalul din cadrul Biroului Contencios, Integritate conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuită de:

- i. Personalul din cadrul Biroului Contencios, Integritate conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate 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. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea de 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, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul.

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 Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat..

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicata si 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
Semnatura / Data:

Întocmit,
Sef Biroul Contencios, Integritate,
Cons. Jr. Silvia Garba
Semnatura / Data:

18.09.2023
ST.

AVIZAT,
Sef Serviciu Juridic,
Cons.Jr. Adrian Tisa
Semnatura / Data:

18.09.2023

AT

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
Ec. Marian Ichim
Semnatura / Data:

