

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. 62
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier Juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Analiza si Avizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Birou Analiza si Avizare Sef Serviciu Juridic Director Regional/Director 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 – Ciclul I Bologna
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul juridic ii.Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet Explorer
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			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 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 a subunitatilor aferente.

2. Obiectivele postului

- i. Apara drepturile si interesele legitime ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta si ale subunitatilor 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.
- ii. Asigura consultanta, asistenta si reprezentarea C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta si subunitatilor D.R.D.P. Constanta.
- iii. Semneaza la solicitarea sefului ierarhic sau a Directorului Regional, in cadrul reprezentarii, documentele cu caracter juridic ale D.R.D.P. Constanta.
- iv. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare.
- v. Avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic in conditiile legii, iar in cazul in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, formuleaza raport de neavizare in care se indica neconcordanta acestuia cu normele in vigoare, in vederea refacerii actului.
- vi. Indeplineste orice alta atributie care are caracter juridic sau legislativ, data prin delegare de seful ierarhic sau Directorul Regional.
- vii. Are obligatia sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa-si indeplineasca indatoririle de serviciu.
- viii. Are obligatia de a respecta Regulamentul Intern si prevederile actelor normative cu care a fost instruita si de a participa la instruirile periodice ce se fac in acest sens.
- ix. 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.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor / atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste / elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si / sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcare ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. – S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii 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.
- ii. Apara 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. Intocmeste cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului si contrasemneaza alaturi de cei desemnati.
- iv. Intocmeste plangeri contraventionale impotriva proceselor verbale de contraventie emise de institutiile / organele cu atributii de control si care pot aplica sanctiuni contraventionale, prin care C.N.A.I.R. S.A./ D.R.D.P. Constanta sau subunitatile aferente au fost sanctionate contraventional pentru savarsirea unor diverse fapte care constituie contraventii, le inainteaza instantei judecatoresti competente spre solutionare, intocmeste actele necesare in vederea solutionarii acestora in prima instanta si a caii de atac.
- v. Intocmeste cereri de chemare in judecata si actele procedurale specifice judecatii pana la pronuntarea hotararii definitive pentru recuperarea creantelor provenite din : neachitarea de catre terti a c/val. prejudiciilor urmare a procedurii unor accidente de circulatie soldate cu distrugerii ale partii carosabile si/sau a elementelor privind siguranta circulatiei, neachitarii c/val. chiriei si penalitatilor aferente rezultate din contracte de inchiriere, sumelor de bani provenite din prestarea unor activitati, etc., tine evidenta si urmareste evolutia dosarelor pana la solutionarea definitiva a acestora, exclusiv faza executarii silit.
- vi. Instrumenteaza in instanta (in toate fazele judecatii) dosarele care ii sunt repartizate avand ca obiect „contestatie la executare” / „intoarcere executare” urmare a formularii actiunilor in instanta de catre debitorii C.N.A.I.R S.A. / D.R.D.P. Constanta.
- vii. Intocmeste cereri de inscriere la masa credala, precum si actele juridice necesare inscrierii unitatii la masa credala, conform Legii nr. 85/2014, modificata, si urmareste evolutia dosarului de insolventa.
- viii. Instrumenteaza cauzele / dosarele care ii sunt repartizate, atat in prima instanta, cat si in caile de atac indiferent de obiectul acestora (ex: litigii de munca, litigii privind achizitiile publice, pretentii, ordonante de plata, etc.)
- ix. Instrumenteaza si urmareste derularea litigiilor in instanta pana la solutionarea definitiva a cauzelor ce ii sunt repartizate.
- x. Se prezinta la termenele de judecata stabilite si urmareste derularea litigiilor in instanta pana la solutionarea definitiva a cauzelor pe care le instrumenteaza sau care ii sunt repartizate.
- xi. In cazul actiunilor solutionate in defavoarea CNAIR SA / DRDP Constanta intocmeste, in scris, in termen de 10 zile de la data ramanerii definitive a ultimei hotarari judecatoresti, Raport catre directorul economic, privind obligatiile pecuniare (financiare) ale C.N.A.I.R. S.A. / D.R.D.P. Constanta fata de terti cu anexarea documentelor justificative (pentru a se evita procedura executarii silit), precum si cu privire la sumele care nu mai pot fi recuperate pe cale legala.
- xii. Intocmeste, la solicitarea sefului superior ierarhic / Directorului Regional, raspunsuri la diversele solicitari primite din partea Central C.N.A.I.R. S.A. si a tertilor.
- xiii. Tine evidenta si urmareste evolutia dosarelor ce-i sunt repartizate pana la finalizare, exclusiv in faza executarii silit.
- xiv. Face parte din Comisiile constituite la nivelul C.N.A.I.R. S.A. si/sau D.R.D.P. Constanta in 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 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.
- xvi. Vizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile emise de Directorul Regional / inlocuitorul acestuia, precum si contractele / actele aditionale in care C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P. Constanta este parte.
- xvii. Transmite cu adresa de inaintare catre C.N.A.I.R. S.A. sau subunitatile sale toate actele care ii sunt repartizate, comunicate la D.R.D.P. Constanta de instantele judecatoresti / executorii judecatoresti sau terti, cu privire la litigiile care nu sunt instrumentate de D.R.D.P. Constanta sau diverse solicitari.
- xviii. Acorda consultanta juridica la solicitarea conducerii unitatii sau a altor compartimente, precum si la cererea subunitatilor D.R.D.P. Constanta.
- xix. Tine evidenta legislatiei si tuturor actelor normative utilizate in cadrul activitatii sale.
- xx. Prezinta periodic informari asupra situatiei dosarelor repartizate spre solutionare.
- xxi. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.
- xxii. Elaboreaza opinii juridice cu privire la aspectele legale referitoare la incheierea, modificarea si incetarea contractelor in care D.R.D.P. Constanta este beneficiar (mai putin contractele de utilizare a zonei drumului national – U.Z.D.) .
- xxiii. Acorda consultanta juridica cu privire la orice aspecte care intra in competenta serviciului juridic, la solicitarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Constanta .
- xxiv. Avizeaza, acorda viza de legalitate, viza de conformitate, formuleaza eventuale observatii referitoare la notele de fundamentare care se supun aprobarii organelor de conducere, documente de fundamentare / justificare privind alegerea procedurilor de achizitie publica (daca este cazul), modele de contracte / acte aditionale, contracte/acte aditionale si acte care produc efecte juridice .
- xxv. Intocmeste documentele necesare in vederea autorizarii si functionarii unor puncte de lucru in cadrul D.R.D.P. Constanta.
- xxvi. Urmareste inregistrarea in mod corect a punctelor de lucru la Oficiul Registrului Comertului.

- xxvii. Intocmeste cereri indreptare eroare materiala si plangeri impotriva rezolutiei directorului Oficiului Registrului Comertului, asigurand inclusiv reprezentarea in fata instantei de judecata, atat in prima instanta, cat si in caile de atac.
- xxviii. Analizeaza/verifica din punct de vedere juridic documentatiile cadastrale privind imobilele aflate in concesiunea/proprietatea CNAIR SA – DRDP Constanta;
- xxix. Intocmeste cereri/declaratii si alte inscrisuri necesare in vederea inscrierii la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara (O.C.P.I.) a drepturilor apartinand C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta cu privire la imobilele aflate in concesiunea/proprietatea C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta;
- xxx. Intocmeste raspuns la referatul de completare emis de O.C..PI., intocmeste cereri de reexaminare si plangeri impotriva incheierii de carte funciara, asigurand inclusiv reprezentarea in fata instantei de judecata, atat in prima instanta, cat si in caile de atac.

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, asa cum este definit la punctul II.1.;
- 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 salariatului;
- iii. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal – Regulamentul nr. 679/27.04.2016 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. 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 atribuții si responsabilitati privind sistemul managementului 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 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 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, 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 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. 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 reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern si Codul de Etica.
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General / imputernicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Andreea Enache (Sef Birou Analiza si Avizare)
- ii. Personalul din cadrul Biroului Analiza si Avizare conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuita de:

- i. Andreea Enache (Sef Birou Analiza si Avizare)
- ii. Personalul din cadrul Biroului Analiza si Avizare conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / imputernicire / decizie;

- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si / sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General /imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea de catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social.

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

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

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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Birou Analiza si Avizare,
Cons. Jr. Andreca Enache
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Serviciu Juridic,
Cons.Jr. Adrian Tisa
Semnătura / Data:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
Ec. Marian Ichim
Semnătura / Dată:

