

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 131
--------------	----------------

IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER JURIDIC		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	POST VACANT		
3.	POZIȚIA COR	261103		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DIRECTIA ECONOMICA / BIROU RECUPERARI CREANTE		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Birou Recuperari Creante / Director Economic / Director Regional/Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu e cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din comp.functionale ale CNAIR - SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de organizare si functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General/Directorului Regional
		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	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta
			b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul juridic
			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; Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. 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 recuperarii creantelor.

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 recuperarii creantelor.
- 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 recuperarii creantelor.
- iii. Are obligatia sa respecte ordinea 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 referitoare la P.V.C.C. emise de C.N.A.I.R.-S.A - C.E.S.T.R.I.N. Bucuresti, sub aspectul recuperarii creantelor.
- vii. Intocmeste cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, sub aspectul recuperarii creantelor.

3. Descrierea atributiilor / 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 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 recuperarii creantelor.

- 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, sub aspectul recuperarii creantelor.
- iii. Tine evidenta p.v.c.c.-urilor emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N., cronologic, in functie de data emiterii, cu ajutorul programului informatic.
- iv. Tine evidenta p.v.c.c.-urilor emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N. pentru care s-a pronuntat o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila in baza careia D.R.D.P. Constanta are de recuperat o suma de bani cu titlu de tarif de despagubire.
- v. Formuleaza, in scris, Raport catre Directorul Economic cu privire la fiecare p.v.c.c. emis de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N. pentru care au intervenit diverse motive care determina imposibilitatea de a recupera pe cale legala contravaloarea tarifului de despagubire.
- vi. Formuleaza, in scris, raspunsuri catre Serviciul Contabilitate cu privire la sumele incasate de D.R.D.P. Constanta cu titlu de tarif de despagubire.
- vii. Intocmeste notificari de plata si cereri de executare silita in vederea recuperarii sumelor cu titlu de tarif de despagubire pentru p.v.c.c.-urile emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N
- viii. Urmareste stadiul dosarelor de executare silita pana la inchiderea acestora.
- ix. Formuleaza si redacteaza caile de atac impotriva Hotararilor prin care instantele de judecata resping cererile de incuviintare a executarii silit.
- x. Urmareste obtinerea tuturor Hotararilor judecatoresti care nu se comunica din oficiu de instantele de judecata in dosarele pe care le instrumenteaza.
- xi. Formuleaza, in scris, in termen de maxim 2 luni de la data ramanerii definitive si irevocabile a Hotararii prin care s-a respins cererea de incuviintare a executarii silit si / sau s-a admis contestatia la executare, Raport catre Directorul Economic in vederea arhivarii actului sanctionator.
- xii. Formuleaza cereri de inscriere la masa credala pentru sumele cu titlu de tarif de despagubire
- xiii. Formuleaza, in scris, in termen de maxim 2 luni de la data ramanerii definitive si irevocabile a Hotararii de inchidere a insolventei / falimentului, Raport catre Directorul Economic in cazul in care debitele nu mai pot fi recuperate.
- xiv. Formuleaza, in scris, raspunsuri catre Serviciul Contabilitate cu privire la sumele incasate de D.R.D.P. Constanta in dosarele de executare silita si / sau insolventa.
- 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.
- xvi. Formuleaza cereri de legalizare pentru Hotararile judecatoresti prin care se mentine legalitatea si temeinicia p.v.c.c.-urilor emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N. si in baza carora D.R.D.P. Constanta are de recuperat tariful de despagubire.
- xvii. Urmareste si realizeaza deplasari la instantele de judecata pentru ridicarea titlurilor executorii in dosarele pe care le instrumenteaza.
- xviii. Formuleaza Notificari de plata si cereri de executare in vederea recuperarii debitelor stabilite de instantele de judecata prin Hotarari judecatoresti cu privire la PVCC-urile emise de C.N.A.I.R. S.A. – C.E.S.T.R.I.N.
- xix. Formuleaza notificari, cereri de chemare in judecata si toate documentele necesare recuperarii debitelor care provin din tarifele de utilizare a zonei drumului;
- xx. Intocmeste, la solicitarea sefului ierarhic, raspunsuri la diversele solicitari venite din partea unor terti.
- xxi. Avizeaza legalitatea documentelor ce se emit de catre compartimentele functionale care intra in sfera activitatii sale;
- xxii. Prezinta periodic informari asupra situatiei dosarelor repartizate spre solutionare;
- xxiii. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic si conducerii unitatii;
- xxiv. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in 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, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- 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 din 27 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*;
- iv. Pastrează confidențialitatea 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. Informează șeful ierarhic și responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- vi. Îndeplinește atribuții și responsabilități privind Sistemul de Management Integrat Calitate și Mediu (SMI.CM), cum ar fi :
 - a) respecta și aplică prevederile SMI.CM;
 - b) colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
 - c) colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfășurate;
 - d) colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru soluționarea neconformităților și observatiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
 - e) se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
 - f) desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R.-S.A în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare 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 protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună în 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 SSM 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) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 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) 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 si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si 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 Biroului Recuperari Creante conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Personalul din cadrul Biroului Recuperari Creante conform cererii de concediu/recuperare/CFS 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. 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 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 obtinute in baza Legii nr. 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Telefon mobil

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, 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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Birou Recuperari Creante
Cons. Jr. Atoderoaiei Livia
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Economic
Ec. David Roxana
Semnătura / Dată:

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

