

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

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 50</b>
---------------------	----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Consilier Juridic	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		261103	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		COMPARTIMENTUL ANALIZA SI AVIZARE	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		de executie	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	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. 1-8 si CESTRIN, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / imputernicitului Directorului General.
		<b>6.2. DE REPREZENTARE</b>	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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii in domeniul juridic cu Diploma Licenta
			c. alte cerințe	Experienta în domeniul studiilor:2 ani
			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. viii. Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet Explorer

## 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. 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 inaintea 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 (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. 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. Instrumenteaza cauzele / dosarele care ii sunt repartizate, atat in prima instanta, cat si in caile de atac indiferent de obiectul acestora.
- v. Instrumenteaza si urmareste derularea litigiilor in instanta pana la solutionarea definitiva a cauzelor ce ii sunt repartizate.
- vi. 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.
- vii. 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 silite), precum si cu privire la sumele care nu mai pot fi recuperate pe cale legala.
- viii. 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.
  - ix. Tine evidenta si urmareste evolutia dosarelor ce-i sunt repartizate pana la finalizare, exclusiv in faza executarii silite.
  - x. 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.
  - xi. 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.
  - xii. 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.
  - xiii. 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 tertii, cu privire la litigiile care nu sunt instrumentate de D.R.D.P. Constanta sau diverse solicitari.
  - xiv. Elaboreaza opinii juridice cu privire la aspectele legale referitoare la incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;
  - xv. Acorda consultanta juridica la solicitarea conducerii unitatii sau a altor compartimente, precum si la cererea subunitatilor D.R.D.P. Constanta.
  - xvi. Tine evidenta legislatiei si tuturor actelor normative utilizate in cadrul activitatii sale.
  - xvii. Prezinta periodic informari asupra situatiei dosarelor repartizate spre solutionare.
  - xviii. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.
  - xix. 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.).
  - xx. Acorda consultanta juridica cu privire la orice aspecte care intra in competenta serviciului juridic, la solicitarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Constanta .
  - xxi. 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 .

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indefineste 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. Indefineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului Regional (dupa caz) cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor 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. Pastrarea confidentialitatii 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. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului 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 cunostinta.

### Atributii specifice SMI.CM:

- i. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- ii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- iv. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- v. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- vi. 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. Are obligatia de a-si desfasura activitatea, in conformitate cu pregătirea 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 insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - i) Sa puna la dispozitie relatii 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. Personalul din cadrul Compartimentului 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. Personalul din cadrul Compartimentului 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 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 Regional /Imputernicitului Directorului Regional.
- 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 detinute 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:** 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,  
VACANT  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Sef Serviciu Juridic,  
Cons. Jr. Tisa Adrian Dorin  
Semnătura / Dată: .....2026

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



