

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI	Consilier Juridic		
2. NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Post vacant		
3. POZIȚIA COR	261103		
4. COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Compartimentul Pregatire Documentatii		
5. NIVELUL POSTULUI	de executie		
6. RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Departament Achizitii Director General Regional
		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	i. Studii in domeniul juridic ii. Cunoștințe 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 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.
- 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.
- iii. Semneaza la solicitarea sefului ierarhic sau a Directorului General 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 General 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 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. 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.
- 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 distrugeri 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 silite.
- 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 executari silite), precum si cu privire la sumele care nu mai pot fi recuperate pe cale legala.
- xii. Intocmeste, la solicitarea sefului superior ierarhic / Directorului General 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 silite.
- 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 General Regional.
- xv. Vizeaza din punct de vedere al legalitatii deciziile emise de Directorul General 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.
- xvi. 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.
- xvii. Acorda consultanta juridica la solicitarea conducerii unitatii sau a altor compartimente, precum si la cererea S.D.N. -urilor.
- xviii. Tine evidenta legislatiei si tuturor actelor normative utilizate in cadrul activitatii sale.
- xix. Prezinta periodic informari asupra situatiei dosarelor repartizate spre solutionare.
- xx. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.
- xxi. Elaborarea sau, dupa caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de necesitate, caiete de sarcini / documentatii descriptive / documentatii tehnice, conditii de contract etc).
- xxii. Transmiterea in SEAP a documentatiei de atribuire in vederea evaluarii de catre ANAP a conformitatii cu legislatia aplicabila in domeniul achizitiilor publice, urmarirea validarii documentatiilor de atribuire sau, dupa caz, a respingerii acestora si coordonarea procesului de revizuire a documentatiilor.
- xxiii. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP a anunturilor de intentie, anunturilor de participare, anunturilor de participare simplificate.
- xxiv. Participarea la derularea si finalizarea procedurilor de atribuire.
- xxv. Indeplinirea obligatiilor legale ale autoritatii contractante aferente procedurilor de solutionare a notificarilor si contestatiilor.
- xxvi. Participarea la constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.
- xxvii. Elaborarea si supunerea spre aprobare, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica.
- xxviii. Actualizarea, dupa aprobarea bugetului propriu, a Programului anual al achizitiilor publice, parte a Strategiei anuale de achizitie publica.

- xxix. Efectuarea de modificari si/sau completari ale Programului anual al achizitiilor publice aprobat, urmare propunerilor primite de la compartimentele functionale din cadrul DRDP.
- xxx. Intocmirea si transmiterea la/in CNAIR / SEAP pentru ANAP a raportului anual privind contractele de achizitie publice atribuite.
- xxxi. Elaborarea de situatii / rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de DRDP.
- xxxii. Initierea procesului de consultare a pietei in baza referatelor pentru consultare a pietei emise de compartimentele functionale ale DRDP.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește 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. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Directorului General Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

3.1.d. Atribuții si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile.
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.
- iii. Transmite / comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

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 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 Departamentului Achizitii 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 Departamentului Achizitii 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 obtinute in baza Legii nr. 677/2001 modificata, 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:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
Ing. Dima Marin
Semnătura / Dată:

