

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 Analiza si Avizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Compartiment Analiza si Avizare Sef Departament Juridic 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 în 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. Apară drepturile și interesele legitime ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta și S.D.N.-uri din subordinea 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 S.D.N.-uri din subordinea D.R.D.P. Constanta.
- iii. Semnează la solicitarea șefului ierarhic sau a Directorului General 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 General 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 / activitatilor / 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 / corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

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 înaintea 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 judecătii 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 distrugerii ale părții carosabile și/sau a elementelor privind siguranța circulației, neachitării c/val. chiriei și penalităților 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 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 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 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 opiniilor 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 utilizare a zonei drumului national – U.Z.D.) .
 - xxii. acordarea de consultanta juridica cu privire la orice aspecte care intra in competenta departamentului, la solicitarea compartimentelor functionale ale D.R.D.P. Constanta .
 - xxiii. avizarea, acordarea vizei de legalitate, a vizei de conformitate, formularea de 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. 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 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 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 la 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 S.S.M. 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) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) Să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codul de Etică.
- ii. Respectă 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. Înlouiește pe:

- i. Andreea Enache (Șef Compartiment Analiza și Avizare)
- ii. Personalul din cadrul Compartimentului Analiza și Avizare conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuita de:

- i. Andreea Enache (Sef Compartiment Analiza si Avizare)
- ii. 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 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:

Întocmit,
Sef Compartiment Analiza si Avizare,
Cons. Jr. Andreea Enache
Semnătura / Dată:

13.10.2017

Avizat,
Sef Departament Juridic,
Cons.Jr. Tisa Adrian
Semnatura / Data:

13.10.2017

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

