

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	DRDP CONSTANTA – SERVICIUL CONTRACTE		
5.	NIVELUL POSTULUI	de executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Contracte Sef Departament Achizitii Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R S.A., DRDP Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Deciziilor Directorului General Regional.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, societati de specialitate, persoane fizice 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.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata	
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul juridic ii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor ce ii revin in conformitate cu activitatea serviciului si/sau a unitatii pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare;

2. Obiectivele postului

i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici in limita calificarii profesionale;

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 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 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 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. Elaboreaza modelele contractelor de achizitie publica / achizitie directa / acordurilor cadru / contracte subsecvente / acte aditionale si asigura semnarea acestora si indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta si asigura semnarea acestora conform circuitului de avizare si semnare;
- ii. Transmiterea modelelor de contracte de achizitie publica / acorduri – cadru / contracte subsecvente catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de contracte de achizitie publica / acorduri cadru / contracte subsecvente a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentele functionale;
- iii. Intocmirea modelelor de acte aditionale in baza notelor de fundamentare / documentelor justificative emise de compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta, transmiterea catre compartimentele functionale in vederea formularii de puncte de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de acte aditionale a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentelor functionale;
- iv. Intocmirea contractelor de achizitie publica/acorduri-cadru/contracte subsecvente, in baza dosarului achizitiei transmis de catre Serviciul Achizitii si Biroul Achizitii Directe ale DRDP Constanta;
- v. Elaborarea raspunsurilor la clarificarile solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii / normelor interne;
- vi. Elaborarea raspunsurilor la Notificarile prealabile transmise de operatorii economici, cu privire la modelul de contract / acord – cadru / contract subsecvent din cadrul documentetiei de atribuire;
- vii. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor care au ca obiect modelele de contract / acord – cadru / contract subsecvent;
- viii. Tine evidenta garantiilor de buna executie constituite de operatorii economici la contracte.
- ix. Intocmeste, la solicitarea sefului ierarhic superior/Director General Regional, raspunsuri la diferitele solicitari receptionate;
- x. Tine evidenta si urmareste evolutia contractelor ce ii sunt repartizate;
- xi. Face parte din Comisiile constituite la nivelul CNAIR SA SA si/sau DRDP Constanta in baza deciziilor emise de Directorul General CNAIR SA/Director General Regional;
- xii. Tine evidenta legislatiei si a tuturor actelor normative utilizate in cadrul activitatii sale;
- xiii. Prezinta periodic informari asupra activitatii sale sefului ierarhic;
- xiv. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

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, unelele, 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 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) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât 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 atât 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. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă din dotare;

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. Respecta și aplică Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;

ii. Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAIR SA – DRDP Constanța;

iii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Conform aprobare cerere Concediu de odihnă.

4.1.b. Este înlocuit de: Conform aprobare cerere Concediu de odihnă.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General al CNAIR SA /Directorului General Regional al DRDP Constanța.

4.3. Limite de competență

i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire/ 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 Regional al DRDP Constanta.
- 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. 677 / 2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: sunt asigurate de catre C.N.A.I.R. SA prin D.R.D.P. Constanta.

5.2. Resurse financiare: sunt asigurate de catre C.N.A.I.R. SA prin D.R.D.P. Constanta.

5.3. Deplasări: in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanta.

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

- i. Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;
- ii. Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor in raport cu cerintele 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.

DATA: _____

Salariat,
Semnatura/Data:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ING. DIMA MARIN

16 JUL 2018

Avizat,
Sef Departament Achizitii,
C.J Tudor Andreea



Intocmit,
Sef Serviciu Contracte,
Ec. Balbae Oana Despina

[Signature]