

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 – COMPARTIMENT PREGATIRE DOCUMENTATII	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Compartiment Pregatire Documentatii 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 in 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 in 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 integralitateadocumentelor 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 documentatia de atribuire pe baza documentelor si informatiilor furnizate de compartimentele functionale (referate de necesitate, caiete de sarcini/documente descriptive/documentatii tehnice, conditii de contract etc);
- ii. Transmite in SEAP/SICAP documentatia 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;
- iii. Indeplinirea tuturor obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta, respectiv intocmirea si transmiterea spre publicare in SEAP/SICAP a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare, anunțurilor de participare simplificate;
- iv. Participarea la derularea si finalizarea procedurilor de atribuire;
- v. Indeplineste toate obligatiile legale ale autoritatii contractante aferente procedurilor de solutționare a notificărilor si contestațiilor;
- vi. Participa la constituirea si pastrarea dosarului achiziției publice;
- vii. Elaboreaza raspunsurilor la clarificarile solicitate de operatorii economici, ce vor fi publicate conform legii / normelor interne;
- viii. Participa la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor;
- ix. Intocmeste, la solicitarea sefului ierarhic superior/Director General Regional, raspunsuri la diferitele solicitari receptionate;
- x. 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;
- xi. Tine evidenta legislatiei si a tuturor actelor normative utilizate in cadrul activitatii sale;
- xii. Prezinta periodic informari asupra activitatii sale sefului ierarhic;
- xiii. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

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, uneletele, 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 SSM 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 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 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;

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

iii. Răspunde 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 Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;

ii. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA – DRDP Constanta;

iii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

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

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

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

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 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



Intocmit,
Sef Departament Achizitii,
C.j. Tudor Andreea

03 AUG. 2018