

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 institurii 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;
- ii. Verifica si analizeaza documentele justificative ale achizitiei si a ofertelor anexate din punct de vedere economic, juridic si comercial.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici in limita calificarii profesionale;
- ii. Elaboreaza si intocmeste modelele de contracte de achizitie / modele de acorduri cadru / modele de contracte subsecvente, asigurarea semnarii acestora si indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta.
- iii. Transmite catre compartimentele functionale in vederea formularii punctelor de vedere si preluarea, atunci cand e cazul, in cadrul modelelor de contracte de achizitie publica / modele de acorduri cadru / modele de contracte subsecvente a observatiilor si modificarilor propuse de compartimentele functionale
- iv. Elaboreaza si intocmeste contracte de achizitie / acorduri cadru / contracte subsecvente / acte aditionale, asigurarea semnarii acestora si indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate si transparenta.
- v. Elaboreaza / actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice in baza tuturor informatiilor furnizate de compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta care solicita achizitii
- vi. Transmiterea catre ANAP a notificarii cu privire la contractul / acordul cadru incheiat, in termenul prevazut de legislatia in materia achizitiilor publice

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 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. Analizeaza din punct de vedere economic si comercial documentele justificative pentru comenzile de achizitie a produselor/serviciilor si/sau lucrarilor;
- ii. Elaboreaza situatii / rapoarte / informari privind contractele de achizitie publica, acordurile cadru, contractele subsecvente, actele aditionale incheiate de DRDP Constanta
- iii. Participarea la activitatile aferente procedurii de solutionare a contestatiilor care au ca obiect modelele de contract / acord cadru / contract subsecvent
- iv. Pregatirea si avizarea exemplarelor contractului de achizitie publica / acordului cadru / contractului subsecvent / actului aditional si inaintarea pe circuitul de avizare si semnare, din cadrul DRDP Constanta. Acceseaza site-ul www.e-licitatie.ro pentru descarcarea documentelor necesare completarii dosarelor contractelor de achizitie / acordurilor cadru / contractelor subsecvente.
- v. Intocmirea si completarea la zi a registrului contractelor in format electronic
- vi. Tine evidenta lunara a garantiilor de buna executie. Tine in permanenta legatura cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta cu privire la perioadele de valabilitate ale garantiilor de buna executie. Restituiri de garantii de buna executie.
- vii. Intocmeste si actualizeaza Programul Anual al Achizitiilor Publice

- viii. Analizeaza comenzile de achizitie pentru produse/servicii si/sau lucrari care sunt solicitate de catre departamentele/ serviciile/ birourile/ compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta.
- ix. Prezinta superiorilor ierarhici rapoarte asupra situatiei contractelor incheiate de DRDP Constanta
- x. Intocmeste, la solicitarea sefului superior ierarhic / Director General Regional, raspunsuri la diferitele solicitari primite din partea Central C.N.A.I.R. SA si a tertilor
- xi. Tine evidenta si urmareste evolutia contractelor ce ii sunt repartizate pana la finalizare
- xii. Face parte din Comisiile constituite la nivelul C.N.A.I.R. SA si/sau DRDP Constanta in baza deciziilor emise de Directorul General C.N.A.I.R. SA / Director General Regional
- xiii. Tine evidenta legislatiei si a tuturor actelor normative utilizate in cadrul activitatii sale
- xiv. Prezinta periodic informari asupra activitatii sale sefului ierarhic
- xv. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a obiectivului de activitate al compartimentului functional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional al DRDP Constanta (dupa caz), cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ)

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau omisiune constatata functiilor responsabile;
- ii. 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

- 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 securitatea 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. 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 reglementările (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 defecțiune / deficiente in funcționarea 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 Funcționare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare 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 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. Îndeplinirea 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,

SEF DEPARTAMENT ACHIZITII
ING. CALINOVSKI NINA

SEF SERVICIU CONTRACTE
EC. BÂLBĂE OANA DESPINA

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ING. DIMA MARIN

