

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R.-S.A. – Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

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		DIRECTIA ECONOMICA / BIROU RECUPERARI CREANTE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Birou Recuperari Creante / Director Economic / Director Regional / Director General
			b. de conducere și coordonare	- Nu e cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN - conform prevederilor R.O.F. D.R.D.P. Constanta - conform organigramei D.R.D.P. Constanta - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A. / D.R.D.P. Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare si 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
			b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul juridic Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	- Nu e cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. 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 ale subunitatilor aferente, sub aspectul recuperarii creantelor.

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, sub aspectul recuperării creanțelor.
- 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, sub aspectul recuperării creanțelor.
- iii. Are obligația să respecte ordine și disciplină la locul de muncă, să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Intocmește diverse cereri cu caracter juridic referitoare la P.V.C.C. emise de C.N.A.I.R.-S.A - C.E.S.T.R.I.N. București, sub aspectul recuperării creanțelor.
- vii. Intocmește cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, sub aspectul recuperării creanțelor.

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/atributiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și nereguli identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție 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 activitatilor 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, sub aspectul recuperării creanțelor.

- 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, sub aspectul recuperarii creantelor.
- iii. Tine evidenta p.v.c.c.-urilor emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N., cronologic, in functie de data emiterii, cu ajutorul programului informatic.
- iv. Tine evidenta p.v.c.c.-urilor emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N. pentru care s-a pronuntat o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila in baza careia D.R.D.P. Constanta are de recuperat o suma de bani cu titlu de tarif de despagubire.
- v. Formuleaza, in scris, Raport catre Directorul Economic cu privire la fiecare p.v.c.c. emis de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N. pentru care au intervenit diverse motive care determina imposibilitatea de a recupera pe cale legala contravaloarea tarifului de despagubire.
- vi. Formuleaza, in scris, raspunsuri catre Serviciul Contabilitate cu privire la sumele incasate de D.R.D.P. Constanta cu titlu de tarif de despagubire.
- vii. Intocmeste notificari de plata si cereri de executare silita in vederea recuperarii sumelor cu titlu de tarif de despagubire pentru p.v.c.c.-urile emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N.
- viii. Urmareste stadiul dosarelor de executare silita pana la inchiderea acestora.
- ix. Formuleaza si redacteaza caile de atac impotriva Hotararilor prin care instantele de judecata resping cererile de incuviintare a executarii silita.
- x. Urmareste obtinerea tuturor Hotararilor judecatoresti care nu se comunica din oficiu de instantele de judecata in dosarele pe care le instrumenteaza.
- xi. Formuleaza, in scris, in termen de maxim 2 luni de la data ramanerii definitive si irevocabile a Hotararii prin care s-a respins cererea de incuviintare a executarii silita si / sau s-a admis contestatia la executare, Raport catre Directorul Economic in vederea arhivarii actului sanctionator.
- xii. Formuleaza cereri de inscriere la masa credala pentru sumele cu titlu de tarif de despagubire
- xiii. Formuleaza, in scris, in termen de maxim 2 luni de la data ramanerii definitive si irevocabile a Hotararii de inchidere a insolventei / falimentului, Raport catre Directorul Economic in cazul in care debitele nu mai pot fi recuperate.
- xiv. Formuleaza, in scris, raspunsuri catre Serviciul Contabilitate cu privire la sumele incasate de D.R.D.P. Constanta in dosarele de executare silita si / sau insolventa.
- xv. Formuleaza, in scris, catre conducerea D.R.D.P. Constanta, Rapoarte pentru achitarea diferitelor sume la care C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta si subunitatile aferente au fost obligate in urma unor Hotarari judecatoresti definitive si irevocabile. Formuleaza cereri de legalizare si/sau investire cu formula executorie, dupa caz, pentru Hotararile judecatoresti in dosarele pe care le instrumenteaza in vederea recuperarii sumelor datorate de terti.
- xvi. Formuleaza cereri de legalizare pentru Hotararile judecatoresti prin care se mentine legalitatea si temeinicia p.v.c.c.-urilor emise de C.N.A.I.R.-S.A.-C.E.S.T.R.I.N. si in baza carora D.R.D.P. Constanta are de recuperat tariful de despagubire.
- xvii. Urmareste si realizeaza deplasari la instantele de judecata pentru ridicarea titlurilor executorii in dosarele pe care le instrumenteaza.
- xviii. Formuleaza Notificari de plata si cereri de executare in vederea recuperarii debitelor stabilite de instantele de judecata prin Hotarari judecatoresti cu privire la PVCC-urile emise de C.N.A.I.R. S.A. – C.E.S.T.R.I.N.
- xix. Intocmeste, la solicitarea sefului ierarhic, raspunsuri la diversele solicitari venite din partea unor terti
- xx. Avizeaza legalitatea documentelor ce se emit de catre compartimentele functionale care intra in sfera activitatii sale;
- xxi. Prezinta periodic informari asupra situatiei dosarelor repartizate spre solutionare;
- xxii. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului ierarhic si conducerii unitatii;
- xxiii. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xxiv. Formuleaza cereri de inscriere la masa credala pentru sumele pe care C.N.A.I.R.-S.A. - D.R.D.P. Constanta le are de recuperat de la societatile comerciale aflate in insolventa/faliment, in baza notificarilor de deschidere a procedurii primite;
- xxv. Asigura evidenta electronica a dosarelor de insolventa/faliment pe care le instrumenteaza;
- xxvi. Intocmeste notificari de plata pentru recuperarea prejudiciilor cauzate C.N.A.I.R.-S.A. - D.R.D.P. Constanta;
- xxvii. Asigura evidenta electronica a dosarelor privind prejudiciile cauzate C.N.A.I.R.-S.A. - D.R.D.P. Constanta

- xxviii. Instrumenteaza dosarele avand ca obiect contestatie la executare formulate de debitorii C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P. Constanta;
- xxix. Asigura evidenta electronica a dosarelor avand ca obiect contestatie la executare formulate de debitorii C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P. Constanta;
- xxx. Asigura prezenta in fata instantelor judecatoresti in dosarele avand ca obiect contestatie la executare formulate de debitorii C.N.A.I.R.-S.A. – D.R.D.P. Constanta;
- xxvii. Este membru in Comisia de receptie a bunurilor, materialelor si a obiectelor de inventar in magazia D.R.D.P. Constanta, din dispozitia Directorului Regional.

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, in limita calificarii si a obiectului de activitate al compartimentului functional;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.1.d. Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii

- i. Indeplinește atribuții si responsabilitati privind Sistemul de Management Integrat Calitate si Mediu (SMI.CM), cum ar fi :
 - a) respecta si aplica prevederile SMI.CM;
 - b) colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
 - c) colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
 - d) colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
 - e) se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
 - f) 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

- 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 desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încat 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 in 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 deficienta 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 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 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 reglementarile (legale, interne, tehnice) 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 si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Personalul din cadrul Biroului Recuperari Creante conform cererii de concediu/recuperare/CFS aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Personalul din cadrul Biroului Recuperari Creante conform cererii de concediu/recuperare/CFS 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. prin mandat/imputernicire/decizie;

- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarul 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 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. 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Telefon mobil

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, cerintelor si standardelor 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.

Salariat,
Cons. Jr. Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Birou Recuperari Creante
Cons. Jr. Atoderoaiei Livia
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Economic
Ec. David Roxana
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Ec. Ichim Mariana
Semnătura / Dată:

