

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanța

FISA DE POST			POSTUL nr. 53	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Biroul Achiziții Produse, Servicii si Lucrari	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Birou Achiziti Produse, Servicii si Lucrari Sef Serviciu Achizitii Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-D.R.D.P. 1-7, S.D.N. 1-6, Sectia Autostrazi si Sectia Productie, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General/Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul drept / științe juridice; 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 de asumare de responsabilități; - cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office. - 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

Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor/autocontrolul acestora pentru

- i. Organizarea/derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru cu finanțare din fonduri de la bugetul de stat și venituri proprii și cu finanțare din fonduri externe;

2. Obiectivele postului

- i. Elaborarea documentațiilor de atribuire aferente achizițiilor publice;
- ii. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 și HG nr. 395 / 2016 și îndeplinirea obligațiilor ce revin din Legea nr. 184 / 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- iii. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice, conform legislației în vigoare.

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/ activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste/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. Participă la derularea diferitelor proceduri de achiziție publică de produse, servicii și lucrări
- ii. Face parte din comisiile de evaluare a procedurilor de achiziție publică organizate de DRDP-Constanța
- iii. Întocmeste procesele verbale de deschidere a ofertelor și rapoartele intermediare de analiză a ofertelor
- iv. Transmite și solicită clarificări ofertanților
- v. Întocmeste raportul de atribuire pentru diverse proceduri de achiziție
- vi. Transmite comunicările cu privire la rezultatul procedurilor de achiziție
- vii. Ține evidența constituirii și restituirii garanțiilor de participare la procedurile de achiziție
- viii. Ține evidența rapoartelor constatatoare finale ale contractelor de achiziție publică
- ix. Opisează și numerează dosarul diverselor achiziții publice
- x. Respectă și aplică procedurile de înregistrare și arhivare a documentelor în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic
- xi. Execută atribuții ce decurg din legi, hotărâri, ordine și instrucțiuni din domeniul achizițiilor publice
- xii. Îndeplinește activitatea de completare și actualizare a Formularului de integritate;
- xiii. Îndeplinește și alte sarcini date de seful serviciului sau de conducerea unității.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.;

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului Regional (dupa caz) cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
- iii. Atributii și responsabilitati privind sistemul managementului calitatii:
 - se asigura ca documentatia 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;
 - desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
 - transmite/ comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.
- iv. Cunoasterea si aplicarea prevederilor 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;
- v. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- vi. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului 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 cunostinta.
- vii. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- viii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- ix. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- x. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- xi. 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;
- xii. 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 și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie sa-si desfasoare 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 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 la locul destinat pentru pastrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii. In special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si a cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați cu atributii SSM, orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor;
 - 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 aface posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atata 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 sanatatea 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 funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- 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. Raspunde de utilizarea conform destinatiei si 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 reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional / Imputernicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional / Imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional 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 CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional / Imputernicitului Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mas media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr. 129/2019 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 / punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala.

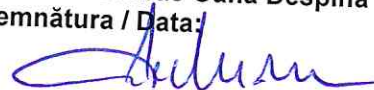
6. **Criterii specifice de evaluare:**
Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:**
Anual, conform prevederilor Legii nr. 53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

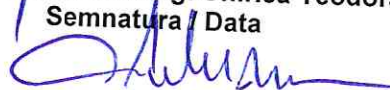
Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume:
Semnătura / Data:

Întocmit,
Funcție: Sef Birou Achizitii Produse, Servicii si
Lucrari
Nume și Prenume: ec. Bâlbăe Oana Despina
Semnătura / Data:



Avizat,
Funcția: Sef Serviciu Achizitii
Nume si Prenume: ing. Chirică Teodora
Semnătura / Data:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume: Ec. Vizan Florin
Semnătura / Data:

