



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: [office@andnet.ro](mailto:office@andnet.ro), [registratura.cnair@andnet.ro](mailto:registratura.cnair@andnet.ro)

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital Social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr. 16562

[www.erovinieta.ro](http://www.erovinieta.ro)



12 SEP 2024

**ANUNȚ**

Nr. Înregistrare 92 / 89763

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. ( C.N.A.I.R. S.A. ) organizează în data de 07.10.2024 (proba scrisă), orele 13:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea a 2 (două) posturi de consilier juridic în cadrul Serviciului Revendicării/ Direcția Implementare Proiecte/ Direcția Implementare Proiecte și Obținere Finanțări/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă (test grilă) și interviu. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă. După afișarea rezultatului probei scrise, candidații declarați admiși vor susține proba interviu, la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Menționăm că în cazul în care în urma susținerii celor două probe (proba scrisă și interviu), doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, se va susține o nouă probă scrisă, de departajare.

**CERINȚE GENERALE:**

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 7 ani, etc.);
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

**CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:**

- Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă, al unei Facultăți de științe juridice/ Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept;

**CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);

- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

**Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.**

**Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.**

**Salariul de încadrare oferit de Companie pentru posturile menționate mai sus este de 7.000 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.**

**Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 30.09.2024.**

**Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.**

**Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 12.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.**

**Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail [bpprs@andnet.ro](mailto:bpprs@andnet.ro).**

**DIRECTOR GENERAL,**  
**Ing. Cristian Pisto**

**Direcția Resurse Umane**  
**Serviciul Resurse Umane și Organizare**  
**Cons. jur. Creștez George, Șef Serviciu**

**Director Direcția Implementare Proiecte**  
**Ec. Mihai Felician Cernăștean**

**Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele**  
**Cons. Jur. Anghel Laura**

Anexa nr.2

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

### CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului Revendicări/ Direcția Implementare Proiecte/ Direcția Implementare Proiecte și Obținere Finanțări/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 07.10.2024 (proba scrisă), orele 13:00, pentru ocuparea a 2 (doua) posturi de consilier juridic**

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr ....., ap ....., județul ....., telefon ....., posesor al C.I./B.I. seria ....., nr ....., eliberat de ....., la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a..... cu specializarea în domeniul ....., având o vechime în specialitate de ..... ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătura,

Anexa nr.3  
F-PO-RU.....  
Ed I, Rev 2  
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

**Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul ..... (a)  
....., cod numeric  
personal ..... , născut (ă) la data  
..... în  
localitatea.....  
domiciliat ..... (ă) în  
....., posesor al  
C.I. seria..... nr....., eliberată de ....., la data de  
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.4

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcția de ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

Nr. ....

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE  
ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetățean .....,  
fiul/fiica lui ..... și a ....., născut/a la data de ....., în localitatea  
....., Jud. ...., domiciliat/ă în ....., str.  
....., nr. ...., bl. ...., sc. ...., Sector ....., legitimat/ă cu CI seria ..... nr. ....,  
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie  
răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunostință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: **"Nu este cazul"**

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *"Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."*

Data completării .....

.....  
(Semnătură candidat)

**DIRECTIA GENERALĂ IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI OBTINERE FINANȚĂRI**  
**DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE**  
**SERVICIUL REVENDICĂRI**

**APROBAT,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Ing. Cristian PISTOL**

**TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA stabilite pentru concursul / examenul organizat  
pentru ocuparea a două posturi vacante de CONSILIER JURIDIC în cadrul Direcției  
Implementare Proiecte - Serviciul Revendicări**

**I. TEMATICĂ**

- 1) Cadrul legislativ de organizare și funcționare a C.N.A.I.R. - S.A;
- 2) Cadrul legislativ aplicabil privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- 3) Cadrul legislativ aplicabil privind exproprierea pentru utilitate publică;
- 4) Cerințe privind nereguli în utilizarea fondurilor europene;
- 5) Cerințe privind condițiile de Contract FIDIC Galben/FIDIC Roșu/ condițiile generale și particulare aprobate prin acte normative.

**II. BIBLIOGRAFIE**

- 1) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84/2003** pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Administrația Națională a Drumurilor din România“;
- 2) **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată;
- 3) **Legea nr. 514/28.11.2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 4) **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, republicat;
- 5) **Legea nr. 134/2010** privind Codul de Procedura Civilă, republicat;
- 6) **Regulile de Procedură Arbitrală** ale Curții de Arbitraj Comercial Internațional de pe lângă Camera de Comerț și Industrie a României în vigoare la data de 1 ianuarie 2018;
- 7) **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării construcțiilor, republicată;
- 8) **Legea nr. 10/18.01.1995** privind calitatea în construcții;
- 9) **Hotărârea de Guvern nr. 273/14.06.1994** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- 10) **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- 11) **Hotărârea de Guvern nr. 264/13.03.2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată;
- 12) **Legea 98/2016** privind achizițiile publice;

- 13) **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
- 14) **Hotărârea de Guvern nr. 907 din 29 noiembrie 2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 15) **Legea nr. 255/14.12.2010** privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesara realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- 16) **HG 53 din 19 ianuarie 2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local;
- 17) **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/29.06.2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
- 18) **Hotărârea nr. 1 din 10 ianuarie 2018** pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- 19) **Ordinul MT nr. 146 din 1 martie 2011** privind aprobarea condițiilor contractuale speciale ale contractelor pentru echipamente și construcții, inclusiv proiectare, și ale contractelor pentru construcții clădiri și lucrări ingineresti proiectate de către beneficiar ale Federației Internaționale a Inginerilor Consultanți în Domeniul Construcțiilor (FIDIC), pentru obiective de investiții din domeniul infrastructurii rutiere de transport de interes național, finanțate din fonduri publice.
- 20) **Ordinul MT nr. 600 din 30 mai 2017** pentru modificarea anexei nr. I la Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 146/2011 privind aprobarea condițiilor contractuale speciale ale contractelor pentru echipamente și construcții, inclusiv proiectare, și ale contractelor pentru construcții clădiri și lucrări ingineresti proiectate de către beneficiar ale Federației Internaționale a Inginerilor Consultanți în Domeniul Construcțiilor (FIDIC), pentru obiective de investiții din domeniul infrastructurii rutiere de transport de interes național, finanțate din fonduri publice.

\*

**DIRECȚIA GENERALĂ IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI OBTINERE FINANȚĂRI**

**DIRECȚIA IMPLEMENTARE PROIECTE**  
**Director Mihai Felician CERNEȘTEAN**

**SERVICIUL REVENDICĂRI**  
**Șef Serviciu Nicoleta Maria DÂNGĂ**



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R. - Central

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Consilier Juridic	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		261103	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		Serviciul Revendicări	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De execuție	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Șef Serviciu Revendicări Director Direcția Generală Implementare Proiecte și Obținere Finanțări Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A / împuternicitului Directorului General
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent.
			b. calificarea necesară	Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalent al unei Facultăți de științe juridice/ Drept - diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept.
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Conform încadrării - să cunoască limba română și termenii de specialitate; - să fie apt din punct de vedere medical; - Abilități de comunicare și relaționare;- aptitudini și competențe lingvistice și de

			<p>comunicare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitatea de a elabora și implementa un proiect</li> <li>-capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe</li> <li>-capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite</li> <li>-cunoștințe de utilizare a PC</li> <li>-capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină</li> </ul>
--	--	--	--

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, pentru gestionarea disputelor/ litigiilor/ revendicărilor în CAD sau înainte de procedură CAD, decurgând sau în legătura cu un contract având ca obiect construcția/ reabilitarea infrastructurii rutiere, inclusiv referitor la încheierea, executarea ori definiția contractului în cauză.
- ii. Asigură și răspunde de consilierea juridică și emiterea de puncte de vedere în materie juridică pentru bunul mers al activității Serviciului Revendicări.

### 2. Obiectivele postului

- i. Asigură și răspunde de redactarea de opinii (tehnică, economică, juridică) cu privire la aspectele legate de activitatea de soluționare a disputelor contractuale, revendicărilor, în urma solicitărilor primite în scris.
- ii. Asigură și răspunde de acordarea consultanței, opinii juridice atât în ceea ce privește prevenirea transformării neînțelegerilor/ problemelor/ revendicărilor în dispute, prin propunerea de soluții și măsuri în consecință, cât și în raporturile cu Comisia de Adjudicare a Disputelor sau cu alte organisme similare, pentru evitarea/ diminuarea întârzierilor contractuale sau procedurale și a cheltuielilor suplimentare.

### 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. Asigură 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 întocmește/ elaborează și le înaintează 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/ 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. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare). Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etc la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) consilierului/consilierilor de etică;

### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- i. Acordă consultanță juridică, redactează opinii juridice cu privire la aspectele legate de activitatea de soluționare a disputelor contractuale, revendicărilor, în urma solicitărilor primite în scris.
- ii. Acordă consultanță juridică, în urma solicitărilor primite în scris, atât în ceea ce privește prevenirea transformării neînțelegerilor/ problemelor/ revendicărilor în dispute, prin propunerea de soluții și măsuri în consecință, cât și în raporturile cu Comisia de Adjudecare a Disputelor, pentru evitarea/diminuarea întârzierilor de timp și a cheltuielilor suplimentare, pe baza informațiilor primite de la compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A.
- iii. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor de natură economică, tehnică sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta;
- iv. Operează în aplicația E-Road pentru alocarea numerelor de înregistrare documentelor destinate către alte structuri funcționale interne sau unor terțe persoane juridice din exteriorul instituției.
- v. Întocmește lista de verificare.
- vi. Consilierul juridic se preocupă de autoperfecționarea sa continuă, prin consultarea programelor legislative și a jurisprudenței relevante în spețele gestionate.
- vii. Consilierul juridic respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară, Codul Etic, precum și ale tuturor celorlalte reglementări interne sub rezerva aducerii la cunoștință de către structurile funcționale responsabile.
- viii. La solicitarea șefului ierarhic superior și /sau prin mandat transmis de către directorul general al C.N.A.I.R.-S.A. va participa/reprezenta în cadrul unor echipe special desemnate la ședințele Comisiilor de Adjudecare a Disputelor.
- ix. Monitorizare situație revendicări conform Deciziei Directorului General al C.N.A.I.R.- S.A.
- x. Acordă consultanță juridică, în urma solicitărilor primite în scris, în cazul revendicărilor și disputelor rezultate din implementarea proiectelor ce ii sunt repartizate a fi gestionate.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului și obiectivelor postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

## **3.2. Responsabilitățile postului**

### **3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă**

- i. 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, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General;

## **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 sau
- ii. Salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

#### **4.1.b. Este înlocuit de:.....**

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- ii. Salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General

### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitului Directorului General.
- i. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General;
- ii. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation - GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale

## 5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** nu este cazul

5.3. **Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social/punctului de lucru

5.4. **Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R., S.A., Planului anual de formare profesională și Fiselor individuale de formare profesională

## 6. Criterii specifice de evaluare

În conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil ("Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R.-S.A." și anexele care fac parte integrantă din aceasta)

## 7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Annual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

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

**Salariat,**  
**Consilier Juridic**  
**Nume și Prenume:**  
**Semnătura / Dată:**

**Întocmit,**  
**Șef Serviciu Revendicări**  
**Nicoleta Maria DĂNGĂ**  
**Semnătura / Dată:**

**Avizat,**  
**Direcția Generală Implementare Proiecte și Obținere Finanțări**  
**Director Mihail Felician CERNEȘTEAN**  
**Semnătura / Dată:**

**APROBAT,**  
**Director General**  
**Cristian PISTOL**  
**Semnătura / Dată:**