



## COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Menegetului nr. 1B, sector 1, București, [013713](tel:013713)

Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: [office@cnir.ro](mailto:office@cnir.ro)

Nr. 101/3541/20.11.2024

**Aprobat,**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**Gabriel BUDESCU**

Avizat

Compartiment Resurse Umane și Salarizare

### ANUNȚ

Compania Națională de Investiții Rutiere (C.N.I.R. S.A.) organizează, concurs pentru ocuparea celor 2 posturi vacante de **consilier juridic** în cadrul **Compartimentului Îndrumare Metodologică și Reprezentare Instanță/Departament Juridic și Obținere Finanțări/Direcția Suport Operațional**, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. Compartimentul Îndrumare Metodologică și Reprezentare Instanță – 2 posturi de consilier juridic

**Condițiile minime necesare a fi îndeplinite de către candidați pentru înscrierea la concurs:**

#### **CERINȚE GENERALE:**

- apt pentru funcția/ meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de medicina muncii;
- cunoașterea limbii române și a termenilor de specialitate;
- cunoașterea termenilor de specialitate specifici postului, precum și a celor specifici legislației privind organizarea și funcționarea C.N.I.R.-S.A.;
- capacitate de analiză și sinteză, disponibilitate la program de lucru prelungit și la realizarea sarcinilor de serviciu;
- cetățenia română;
- capacitate deplină de exercițiu;
- adaptabilitate și capacitate de a lucra sub presiunea termenelor de realizarea a obiectivelor și sarcinilor de serviciu;
- abilități de comunicare și relaționare;
- să nu aibă antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și pentru funcția pe care urmează să o ocupe;
- munca în echipă.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime solicitate în anunț;
- 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 ultimul an (hotărâri definitive dacă este cazul), etc);
- nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate;
- nu se permite angajarea persoanelor sub vârsta de 18 ani;

- nu se permite angajarea persoanelor care au avut C.I.M. desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale în ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea pe care urmează să o desfășoare.

## **CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE A FI ÎNDEPLINITE DE CĂTRE CANDIDAȚI PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:**

**Cerinte privind studiile si specializările necesare pentru ocuparea posturilor vacante de consilieri juridici în cadrul structurii mai sus menționate:**

- Absolvent al unei Facultăți de Studii Superioare - studii de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă/Ciclul I Bologna - diplomă studii universitare de licență în domeniul juridic;
- Minim 5 ani experiență profesională în domeniul specializării;
- Minim 3 ani experiență de reprezentare în fața instanțelor de judecată;
- Atitudine proactivă și orientată către rezolvarea problemelor, cu o atenție deosebită la detalii;
- Leadership și lucru în echipă;
- Atenție la detalii și abilități de organizare;
- Abilități de operare calculator: Utilizare MS Office – Windows, Excel.

**Concursul pentru posturile de consilier juridic mai sus detaliate, se vor desfășura în două etape, astfel:**

Etapa I - Selecția dosarelor;

Etapa II – Proba scrisă care va consta în rezolvarea unui test grilă  
– Interviu

## **ETAPA 1 - ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI SELECTIA DOSARELOR:**

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

- **cerere tip de înscriere la concurs**, adresată Directorului General al C.N.I.R. — S.A., cu precizarea exactă a postului la care se dorește înscrierea (model Anexa nr. I);
- **curriculum vitae**, format Europass, redactat în limba română, semnat olograf (pe fiecare pagină de către titularul concurent)/semnătură electronică;
- **copia actului de identitate** sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atestă nivelul studiilor** (diplomă/adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătură olografă/semnătură electronică;
- **copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințele specifice** referitoare la vechimea în muncă și specializări (adeverință de vechime de la foștii/actualii angajatori, extras REVISAL);
- **adeverință medicală**<sup>1</sup>. Se va depune o declarație pe propria răspundere că este apt de muncă. (model Anexa nr.II) Adeverința medical este obligatorie la angajare și se va depune în original de către candidat, în cazul în care este declarat ADMIS ca urmare a parcugerii etapelor de recrutare;
- **cazier judiciar**<sup>2</sup>. Se va depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. (model Anexa nr.II); Cazierul judiciar este obligatoriu la angajare și se va depune în original de către candidat, în cazul în care este declarat ADMIS ca urmare a parcugerii etapelor de recrutare;
- **declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate** cu atribuțiile funcției pentru care candidează (Anexa nr.III);
- **declarație pe proprie răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal** în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (model Anexa nr.IV).

Documentele solicitate pentru înscrierea la concurs vor fi transmise EXCLUSIV pe adresa de email [resurse.umane\(@\)cnir.ro](mailto:resurse.umane(@)cnir.ro), până la data de 01.12.2024, inclusiv, (orele 23.59), cu precizarea în subiectul e-mail-ului a postului pentru care se trimite dosarul de concurs – Consilier juridic

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii documentelor, cu menționarea numărului de înregistrare care va reprezenta CODUL UNIC de candidat, în baza căruia se pot identifica în viitoarele anunțuri referitoare la desfășurarea concursului.

După afișarea rezultatului selecției dosarelor, exclusiv pe site-ul Companiei - [www.cnir-sa.ro](http://www.cnir-sa.ro) vor fi afișate informații referitoare la calendarul procedurii de desfășurare a probei scrise/interviului.

#### **IMPORTANT:**

**Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs revine candidatului, iar C.N.I.R. – S.A. are obligația de a confirma primirea documentelor transmise prin e-mail și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate corespunzător.**

**C.N.I.R. – S.A. are obligația de a publica pe pagina oficială a Companiei – [www.cnir-sa.ro/cariera/](http://www.cnir-sa.ro/cariera/) rezultatele etapelor de selecție. Verificarea anunțurile postate, care fac referire la promovarea etapelor de selecție, revine în exclusivitate candidatului.**

#### **ETAPA II – PROBA SCRISĂ:**

Etapa probei scrise va consta în rezolvarea unui test grilă.

Punctajul minim necesar pentru promovarea acestei probe este de 70 de puncte.

**Rezultatele probei scrise, precum și calendarul procedurii de desfășurare a interviului, vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei Naționale de Investiții Rutiere S.A – [www.cnir-sa.ro](http://www.cnir-sa.ro), verificarea anunțurile postate, care fac referire la promovarea etapelor de concurs, revenind în exclusivitate candidatului.**

#### **INTERVIUL**

**Rezultatele interviurilor, precum și rezultatele finale, vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei [www.cnir-sa.ro](http://www.cnir-sa.ro), verificarea anunțurile postate, care fac referire la promovarea etapelor de concurs, revenind în exclusivitate candidatului.**

Relații suplimentare se pot obtine la adresa de e-mail: [resurse.umane@cnir.ro](mailto:resurse.umane@cnir.ro) sau telefon 0371660680.

Comunicarea cu candidații se realizează exclusiv prin e-mail la adresa [resurse.umane@cnir.ro](mailto:resurse.umane@cnir.ro), iar informațiile aferente desfășurării concursurilor vor fi publicate pe site-ul C.N.I.R.-S.A.

Atașăm prezentului ANUNȚ următoarele documente:

- o Tematica și bibliografia.
- o Anexa nr. I – Cererea tip de înscriere la concurs;
- o Anexa nr. II – Declarația pe propria răspundere (apt de muncă, cazier judiciar);
- o Anexa nr. III - Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează;
- o Anexa nr. IV – Declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- o Fișa postului

## TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante de CONSILIER JURIDIC în cadrul Compartimentului Îndrumare Metodologică și Reprezentare Instanță /Departament Juridic și Obținere Finanțări/Direcția Suport Operațional

### A. TEMATICĂ:

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare a C.N.I.R.-SA;
2. Reprezentarea intereselor institutiei în fața instanțelor de judecată;
3. Regimul juridic al achizițiilor publice: Legea 98/2016 privind achizițiile publice (Secțiunea 1 Obiect, scop și principii, Secțiunea a 2-a Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru -art. 221), precum și caile de atac în materie ( Secțiunea a 3-a Soluționarea contestației din Legea 101/2016);
4. Regimul juridic al contractelor de antrepriza.
5. Regimul juridic al contractelor de muncă.
6. Cerințe legale în domeniul exproprierilor pentru cauza de utilitate publică.

### B. BIBLIOGRAFIE:

1. OUG nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere - S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative;
2. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă
  - Titlul PRELIMINAR Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil, Capitolul II Principiile fundamentale ale procesului civil;
  - Capitolul III Aplicarea legii de procedură civilă;
  - Titlul III Competența instanțelor judecătorești, Capitolul IV Incidente procedurale privitoare la competența instanței;
  - Caile extraordinare de atac;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil;
  - Cartea a VI-a Despre prescripția extinctivă, decaderea și calculul termenelor;
  - Contractul de Antrepriza
4. Legea 554/2004 - contenciosul administrativ;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
7. Legea 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică;  
HG 53/2011 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;
8. Legea 53/2003 -Codul Muncii
  - Titlul II – Contractul individual de muncă;
9. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
10. H.G 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

## Anexa nr. I

### CERERE

pentru înscrierea la concursul organizat de către C.N.I.R.-S.A. în vederea ocupării postului de  
Consilier juridic  
din cadrul Compartimentului Îndrumare Metodologică și Reprezentare Instanță /Departament  
Juridic și Obținere Finanțări/Direcția Suport Operațional

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în  
localitatea....., str. ...., nr. ....,  
bl. ...., ap. ...., jud. ...., telefon .....,  
posesor al C.I. seria ....., nr. ...., eliberat de .....la data  
de....., vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea  
postului de ....., din cadrul .....

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

La prezenta cerere anexez documentele necesare pentru înscriere, certificate pe fiecare pagină  
pentru conformitate cu originalul, prin semnătură olograf/ electronică, astfel:

- Curriculum vitae<sup>1</sup>, format Europass, redactat în limba română;
- Copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă), însoțite de foaie matricolă/ supliment/ anexe;
- Declarație pe propria răspundere că sunt apt de muncă. (Anexa nr.II)  
Adeverința medicală este obligatorie la angajare și o voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
- Declarație pe propria răspundere că nu am antecedente penale. (Anexa nr.II)  
Cazierul judiciar îl voi depune în original în cazul în care sunt declarat ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare.
- Copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințelor specifice referitoare la vechimea în muncă și specializări;
- Declarație pe propria răspundere a candidatului că nu se regăsește în nicio situație de incompatibilitate cu atribuțiile funcției pentru care candidează (Anexa nr. III)
- Declarație pe propria răspundere că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ( Anexa nr.IV).

**Data,**

**Semnătura**

<sup>1</sup> C.V.-urile în alt format decât cel solicitat NU vor fi luate în considerare.

## Anexa nr. II

### Declarație pe propria răspundere

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:

1. NU am antecedente penale și față de mine nu a fost pusă în mișcare acțiunea penală sau orice altă procedură legală de investigare, evaluare și/ sau control, efectuată de o instituție a statului.
2. SUNT APT pentru muncă.

În cazul în care voi fi declarat **ADMIS**, mă oblig să depun în original cazierul judiciar și adeverința medicală, eliberate conform prevederilor legale.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

## Anexa nr. III

### Declarație pe propria răspundere

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

1. Nu mă regăsesc în nicio situație care să mă facă incompatibil cu funcția pentru care candidează și/sau urmează să o exercit.
2. Nu mă aflu în nicio situație care să contravină obligațiilor și atribuțiilor ce reies din exercitarea funcției pentru care candidează și/sau urmează să o exercit.

Întocmită pe propria răspundere cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data

Semnătura

## Anexa nr. IV

### 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.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.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.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.I.R. - S.A.

Data

Semnătura



<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Nr. POST .....</b>
----------------------	-----------------------

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

<b>I.1</b>	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	Consilier juridic
<b>I.2</b>	NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI	
<b>I.3</b>	<b>POZIȚIA COR</b>	261103
<b>I.4</b>	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	
<b>I.5</b>	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	execuție

**II. RELATIILE POSTULUI**

<b>II.1</b>	<b>DE SUBORDONARE</b>	<b>Director General/Director Direcție/ Șef Departament/Coordonator structură funcțională (dupa caz)</b>
<b>II.2</b>	<b>DE COLABORARE</b>	Cu posturile din compartimentele functionale ale C.N.I.R. - SA conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.I.R. S.A. / împuternicitului Directorului General
<b>II.3</b>	<b>DE REPREZENTARE CU MANDAT</b>	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare și alte instituții si entități naționale si internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz.

**III. COMPETENȚE ȘI CALIFICĂRI ALE POSTULUI**

<b>III.1</b>	<b>NIVELUL STUDIILOR</b>	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licență sau echivalenta/ Ciclul I Bologna – diploma studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice.	
<b>III.2</b>	<b>SPECIALIZĂRI</b>	Calificarea necesară	Atestat/licențiat/cu diplomă de Studii superioare în domeniul juridic
		Alte cerințe	Experiență de studii necesară:
<b>III.3</b>	<b>CERINȚE</b>	-cunostinte generale de utilizare PC, sisteme de operare Windows, Microsoft Office; -cunoștințe și aptitudini în domeniile:.....	
<b>III.4</b>	<b>COMPETENȚE</b>	i. Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina;	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii Capacitate decizie si asumare responsabilitati;</li> <li>iii Capacitate organizare;</li> <li>iv Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale;</li> <li>v. Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor;</li> <li>vi. Abilități de comunicare și relaționare.</li> </ul>
--	--	--

#### **IV. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE POSTULUI**

##### **IV.1 Scopul general al postului**

- IV.1.1** Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin, generate la nivel de compartiment funcțional;
- IV.1.2** Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin generate prin deciziile șefului ierarhici superior.
- IV.1.3** Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor generate la nivel de compartiment, departament și direcție prin deciziile șefilor ierarhici superiori.
- IV.1.4** Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse pe cale ierarhică, sub rezerva legalității lor;
- IV.1.5** Consilierul juridic răspunde pentru opiniile juridice exprimate conform Legii 514/2003 coroborat cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- IV.1.6** Asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată de toate gradele, apară drepturile și interesele legitime ale CNIR SA în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică potrivit mandatului acordat de Directorul General;
- IV.1.7** Asigura și raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, pentru consultanta/asistenta și pentru formularea de opinii juridice.

##### **IV.2 Obiectivele repartizate pentru activitatea angajatului pe post**

Asigurarea reprezentării juridice a C.N.I.R. S.A. în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane fizice și juridice, în fața autorităților și instituțiilor, precum și a altor persoane fizice și juridice, în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale C.N.I.R. S.A. precum și pentru asigurarea consultanței și asistenței juridice aferente, respectiv pentru solicitarea la plata a cheltuielilor de judecată stabilite în mod definitiv sau executoriu de către instanțele de judecată.

#### **V. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI.**

##### **V.1 Atribuții și sarcini generale în activitatea desfășurată în compartimentul funcțional**

- V.1.1** Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin;
- V.1.2** Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de respectarea legislației în vigoare, de calitatea documentelor întocmite în coroborare cu procedurile interne C.N.I.R. – S.A. pe care le înaintează superiorilor ierarhici;
- V.1.3** Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice nereguli identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele repartizate, precum și propunerea de măsuri de prevenire și corectare a acestora;
- V.1.4** Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- V.1.5** Are obligația de respectare a disciplinei la locul de muncă în conformitate cu Regulamentul intern, a procedurilor și a legislației în vigoare;

- V.1.6 Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- V.1.7 Respectă normele interne și legislația în vigoare privind distrugerea documentelor;
- V.1.8 Are obligația de a păstra în deplină funcționalitate a aparaturii primite pentru realizarea activității și are obligația să anunțe compartimentele care răspund pentru mentenanța aparaturii dacă există eventuale defecțiuni.
- V.1.9 Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- V.1.10 Elaborarea și distribuirea comunicatelor de presă către media, bloguri și alte surse de informare este permisă doar prin mandat/ împuternicire/ decizie acordată de Directorul General;
- V.1.11 Îndeplinește și respectă orice alte sarcini și indicații stabilite pe cale ierarhic superioară care vizează îndeplinirea indicatorilor de performanță sau pentru bunul mers al activității, în limitele legale și cele de competențe conferite de pregătirea profesională;
- V.1.12 Are obligația verificării cu regularitate a adresei de e-mail de serviciu alocată, în timpul programului de lucru.
- V.1.13 Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.
- V.1.14 Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

## V.2 Atribuții și sarcini specifice

### V.2.1 Asigură activitatea pentru/ în cadrul:

- i. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconventionale, precizări, note/concluzii scrise, cereri de chemare în garanție sau alte cereri de intervenție fortată, după caz, și exercită toate caile de atac pentru care există temei legal (apel, recurs, contestație în anulare, etc.), cu respectarea dispozițiilor Codului de procedură civilă și a altor acte normative incidente în cauză;
- ii. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției pentru care exercită profesia, asigură consultanță și reprezentare juridică în fața instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, alte autorități;
- iii. Oferă consultanță, asistență și reprezentare juridică pentru CNIR SA, îndeplinind la termen și integral toate actele procedurale necesare și/sau solicitare de către instanța;
- iv. Avizează din punct de vedere legal documentele care se supun avizării de acest tip, conform legii sau reglementărilor și procedurilor interne, precum și acordă consultanță juridică, prin opinii consultative, la solicitarea compartimentelor funcționale ale C.N.I.R., dacă aceste operațiuni nu sunt date în componența altor structuri funcționale prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- v. acordă consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul C.N.I.R. S.A. care solicită această activitate profesională, cu privire la situații sau proceduri prelitigioase, inclusiv de mediere, situații corelate cu litigiile aflate pe rol cu litigiile soluționate definitiv, în vederea preintampinării unor consecințe negative pentru Companie rezultate din activitatea curentă.
- vi. Comunică structurilor derulatoare și Direcției Economice și Financiare spre punere în aplicare de bună voie a hotărârilor definitive și executorii, pentru a preveni executarea silită a Companiei.
- vii. Obține titlurile executorii constituite în hotărâri judecătorești și sesizează compartimentul economic în vederea luării măsurilor necesare, potrivit legislației în vigoare, solicitând acesteia comunicarea pentru evidență și monitorizare, a dovezilor necesare încasării creanței astfel încât să se prevină prescrierea acestora;
- viii. Solicită toate documentele necesare pentru formularea apărărilor, în copie de la compartimentele implicate și analizează documentele primite;
- ix. Comunică expertizele (atunci când este cazul) compartimentelor implicate în cauza ce face obiectul dosarului, în vederea formulării obiecțiunilor și transmiterea acestora la instanță;

- x. Primește documentele emise de către instanțele judecătorești și le transmite conducerii instituției spre știință și pentru a se lua măsurile dispuse de instanțele judecătorești;
- xi. În cazurile în care se impune executarea silită, consilierul juridic parcurge formalitățile necesare (adrese debitori, cereri adresate instanțelor pentru legalizare sentințe, întocmește referate pentru taxe și onorarii);
- xii. Formulează cereri de executare silită și întocmește dosarele de executare silită care vor fi înaintate executorului judecătoresc;
- xiii. Solicită compartimentului economic stadiul încasării debitelor, în vederea închiderii dosarelor de executare silită;
- xiv. Arhivare dosare în cadrul compartimentului juridic.

### **V.3 Responsabilitățile postului**

#### **V.3.1 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă**

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat S.S.M., astfel încât să evite accidentările sau îmbolnăvirile profesionale în timpul procesului muncii, astfel având următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace necesare în procesul muncii;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl depoziteze la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii;
  - d) să comunice imediat șefului ierarhic superior sau responsabililor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă pe care o consideră un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și cu salariații desemnați, în perioada de lucru, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatea salariaților;
  - g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - h) să colaboreze cu inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în ceea ce privește furnizarea informațiilor solicitate.

#### **V.3.2 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI)**

- i. Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.I.R.-S.A. în domeniul normelor PSI, protecția mediului și protecția civilă;
- ii. Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea realizată de personalul atestat P.S.I., având următoarele obligații:
  - a) să manipuleze corect substanțele periculoase de la locul de muncă, în conformitate cu instrucțiunile care le însoțesc;
  - b) să anunțe serviciile de urgență dacă observă un incendiu și să ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului, fără a-și pune sănătatea în pericol;
  - c) să pună în aplicare modul de acțiune și să-și îndeplinească responsabilitățile specifice în caz de dezastru natural sau catastrofă;
  - d) să participe la evacuarea personalului și a bunurilor, conform regulilor stabilite și a indicațiilor primite.

#### **V.3.3 Responsabilități privind relațiile și comunicare cu salariații C.N.I.R.-S.A**

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu celelalte compartimente ale C.N.I.R.-S.A.;
- ii. Păstrează mediul asigurat și adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților.
- iii. Respectă confidențialitatea informațiilor documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- iv. Are obligația de a nu dezvălui terților, cu intenție sau din neglijență, date cu caracter personal;
- v. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de C.N.I.R. – S.A. în vederea asigurării confidențialității și integrității datelor cu caracter personal;
- vi. Are obligația de a respecta prevederile reglementărilor și procedurilor interne ale C.N.I.R. – S.A., Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern.
- vii. Respectă normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNIR-SA

#### **V.3.4 Responsabilități privind echipamentele și resursele repartizate**

- i. Respectă reglementările legale privind utilizarea echipamentele și resursele din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației echipamentelor și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili desemnați privind defecțiunile și deficiențele de funcționare a echipamentelor pe care le utilizează.

#### **V.3.5 Responsabilități privind respectarea reglementărilor**

- 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, respectiv ale împuternicitorului Directorului General.

## **VI. ÎNLOCUIRE ȘI DELEGARE A ATRIBUȚIILOR**

### **VI.1 Înlouiește pe:**

- 1. ....;
- 2. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- 3. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

### **VI.2 Este înlocuit de:**

- 4. ....;
- 5. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- 6. salariați din C.N.I.R. – S.A., conform împuternicirilor sau mandatelor.

## **VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.I.R. S.A prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept de documente și/sau informații economice/tehnice/juridice în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu acordul Directorului General sau a împuternicitorului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass-media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.I.R. S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului sau a împuternicirii acordate de către Directorul General.

- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

### **VIII. CONDIȚII DE MUNCĂ**

- VIII.1. Resurse materiale:** .....
- VIII.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate;
- VIII.3. Deplasări:** necesită/nu necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru;
- VIII.4. Formare profesională:** Conform Planului Strategic de Instruire a personalului C.N.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

### **IX. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII**

- i. Realizarea obiectivelor din prezenta fișă de post. Evaluarea se va efectua în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, după caz.
- ii. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată cu completările și modificările ulterioare.

**Drepturile, obligațiile și celelalte mențiuni cuprinse în prezenta Fișă de post, se completează cu celelalte reglementări specifice din Contractului Colectiv de Muncă/Regulamentului Intern, prevederilor interne specifice, Decizii Director General, după caz**

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

Salariat,

Întocmit,

Funcție,  
Șef structură funcțională(N+1)  
Nume și Prenume  
Semnătură / data:

Avizat,  
Șef structură funcțională(N+2)  
Nume și Prenume  
Semnătură / data:

**APROBAT,  
Director General**