



COMPANIA NAȚIONALĂ DE INVESTIȚII RUTIERE S.A.

Str. Menuetului nr. 1B, sector 1, București, [013713](tel:013713)
Tel: 0371.660.680; 0738.958.893 Email: office@cnir.ro

Nr: 101/1016/20.02.2025

ANUNȚ

Compania Națională de Investiții Rutiere (C.N.I.R. S.A.) organizează, concurs pentru ocuparea următorului post vacant de **consilier juridic** în cadrul **Compartimentului Exproprieri/Departament Avizare Documentații Tehnice/Direcția Investiții**, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, după cum urmează:

I. **Compartiment Exproprieri – 1 post de Consilier Juridic**

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

CONDIȚII 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:

- **Studii:** Absolvent al unei Facultăți de Studii Superioare - studii de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă al unei Facultăți de științe juridice/Drept/Ciclul I Bologna - diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept;
- **Tipul și nivelul experienței profesionale:** Minim 5 ani experiență în proceduri de expropriere;
- **Abilități de operare calculator:** Abilități de operare calculator: utilizare MS Office (Word, Excel, Power Point etc.)

Concursul pentru postul vacant de consilier juridic mai sus detaliat se va desfășura în trei etape, astfel:

- Etapa I – selecția dosarelor
- Etapa II – proba scrisă care va consta în rezolvarea unui test grilă
 - interviul

ETAPA I - 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., în conformitate cu modelul prezentat în Anexa nr. I;
- **curriculum vitae**, format Europass, redactat în limba română, semnat olograf (pe fiecare pagină de către titularul concurent) sau cu 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 experiența profesională solicitată (adeverință de vechime de la foștii/actualii angajatori, extras REVISAL);
- **adeverință medicală**¹. Se va depune o declarație pe propria răspundere că este apt de muncă. (model Anexa nr. II);
- **cazier judiciar**². Se va depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale. (model Anexa nr. II);

¹ **Adeverința medicală** este obligatorie la angajare și se va depune în original de către candidat în cazul în care este declarat **ADMIS ca urmare a parcurgerii etapelor de recrutare**.

² **Cazierul judiciar** se va depune în original de către candidat în cazul în care este declarat **ADMIS ca urmare a parcurgerii 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 propria 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 e-mail resurse.umane@cnir.ro, până la data de **27.02.2025, ora 23:59**, cu precizarea în subiectul email-ului a postului pentru care se trimite dosarul de concurs, respectiv – *Consilier juridic (Compartiment Exproprieri) la Direcția Investiții*.

Candidații vor primi un email 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 <https://www.cnir.ro> vor fi afișate informații referitoare la calendarul procedurii de desfășurare a probei scrise/interviului.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut, pot depune contestație, în termen de **24 de ore** de la data comunicării rezultatelor, indiferent de modalitatea de comunicare.

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 – <https://www.cnir.ro> rezultatele etapelor de selecție. Verificarea anunțurilor 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 – <https://www.cnir.ro>. Verificarea anunțurilor postate, care fac referire la promovarea etapelor de concurs revine în exclusivitate candidatului.

– INTERVIUL:

Rezultatele interviurilor, precum și rezultatele finale, vor fi comunicate exclusiv prin intermediul site-ului Companiei <https://www.cnir.ro>, verificarea anunțurilor postate, care fac referire la promovarea etapelor de concurs, revenind în exclusivitate candidatului.

Relații suplimentare se pot obține la adresa de e-mail: resurse.umane@cnir.ro.

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

Atașat prezentului anunț se regăsesc următoarele documente:

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

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de
CONSILIER JURIDIC în cadrul
Compartimentului Exproprieri/Departamentul Avizare Documentații Tehnice/
Direcția Investiții

A. TEMATICĂ:

1. Structura și obiectul de activitate al C.N.I.R.-S.A.;
2. Exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național.

B. BIBLIOGRAFIE:

1. O.U.G. nr. 55/2016 privind reorganizarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale de Investiții Rutiere – S.A. și înființarea Companiei Naționale de Investiții Rutiere – S.A., precum și modificarea și completarea unor acte normative.
2. Legea nr. 33/1994 (republicată) privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare (clasificare și încadrarea drumurilor, suprafețe de teren aferente drumurilor publice, administrarea drumurilor, anexa nr. 1).
4. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 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, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicat și actualizat:
 - Cartea a III - a – despre bunuri
 - Cartea a IV – a – despre moștenire și libertăți
 - Cartea a V – a – despre obligații,
 - Cartea a VI – a – despre prescripția extinctivă, decăderea și calculul termenelor
 - Titlu preliminar – despre legea civilă.
8. Capitolul I – Secțiunile 1,3, Capitolul II – Secțiunile 3, 4, Capitolul III – Art. 68, Capitolul IV, Capitolul V din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr. I

CERERE

pentru înscrierea la concursul organizat de către C.N.I.R.-S.A. în vederea ocupării postului
vacant de Consilier juridic
din cadrul Compartimentului Exproprieri/Departamentul Avizare
Documentații Tehnice/Direcția Investiții

Subsemnatul(a), cu domiciliul în
localitatea.....,str.....,nr.....,bl....
.....,ap.....,jud.....,telefon,
posesor al C.I. seria,nr.....,eliberat dela
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 vitae¹, 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;
- Copia documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor/ cerințele specifice referitoare la experiența profesională solicitată (adeverință de vechime de la foștii/actualii angajatori, extras REVISAL);
- 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.
- 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

¹ 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 candidez și/sau urmeză să o exercit.
2. Nu mă aflu în nicio situație care să contravină obligațiilor și atribuțiilor ce reies din exercitarea funcției pentru care candidez și/sau urmeză să o exercit.

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

Data

Semnătura

Anexa 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

FIȘA POSTULUI	Nr. POST
----------------------	-----------------------

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

I.1	DENUMIREA POSTULUI	CONSILIER JURIDIC
I.2	NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI	
I.3	POZIȚIA COR	
I.4	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DIRECȚIA INVESTIȚII Departament Avizare Documentații Tehnice Compartiment Exproprieri
I.5	NIVELUL POSTULUI	EXECUȚIE

II. RELAȚIILE POSTULUI

II.1	DE SUBORDONARE	Director General CNIR SA; Director Direcția Investiții; Șef Departament Avizare Documentații Tehnice
II.2	DE COLABORARE	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
II.3	DE REPREZENTARE CU MANDAT	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, după caz.

III. COMPETENȚE ȘI CALIFICĂRI ALE POSTULUI

III.1	NIVELUL STUDIILOR	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.	
III.2	SPECIALIZĂRI	Calificarea necesară	Atestat/licențiat/cu diplomă de Studii superioare în domeniul juridic

		Alte cerințe	Experiență de studii necesară:
III.3	CERINȚE	- cunostinte generale de utilizare PC, sisteme de operare Windows, Microsoft Office; - cunoștințe și aptitudini în domeniul juridic;	
III.4	COMPETENȚE	i. Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; ii. Capacitate de decizie și asumare responsabilități; iii. Capacitate organizare; iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Abilități de comunicare și relaționare.	

IV. SCOPUL ȘI OBIECTIVELE POSTULUI

IV.1 Scopul general al postului

IV.1.1 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, pentru proiectele finanțate din fonduri externe și bugetul de stat în vederea atingerii obiectivelor stabilite, conform angajamentelor și în termenele impuse.

IV.1.2 Implementează contracte de asistență și reprezentare juridică, cadastru și evaluare pentru exproprierea imobilelor afectate de construcția de autostrăzi, drumuri naționale și variante ocolitoare.

IV.1.3 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin, generate la nivel de compartiment funcțional;

IV.1.4 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților și atribuțiilor ce îi revin generate prin deciziile șefilor ierarhici superiori.

IV.1.5 Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor generate la nivel de compartiment, departament și direcție prin deciziile șefilor ierarhici superiori.

IV.1.6 Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse pe cale ierarhică, sub rezerva legalității lor.

IV.2 Obiectivele repartizate pentru activitatea angajatului pe post

IV.2.1 Desfășoară activitatea de achiziționare a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010, Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică și ale Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

IV.2.2 Implementează contractele care au ca obiect achiziția de terenuri sau servicii conexe acestora (contracte de asistență și reprezentare juridică, contracte privind întocmirea de documentații cadastrale și/sau evaluări).

V. ATRIBUȚII, ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI.

V.1 Atribuții și sarcini generale în activitatea desfășurată în compartimentul functional

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 aparatura primită 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 Desfășoară activitatea de achiziționare a terenurilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și

completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010, Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică și ale Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.

V.1.14 Implementează contractele care au ca obiect achiziția de terenuri sau servicii conexe acestora (contracte de asistență și reprezentare juridică, contracte privind întocmirea de documentații cadastrale și/sau evaluări).

V.2 Atribuții și sarcini specifice

V.2.1 Asigură activitatea pentru/ în cadrul:

- i. Îndeplinește atribuții specifice postului, necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri externe rambursabile, externe nerambursabile și de la bugetul de stat;
- ii. Implementează, în conformitate cu dispozițiile legale și contractuale, contractele de asistență și reprezentare juridică și contractele privind întocmirea de documentații cadastrale și/sau evaluări, pentru achiziția de terenuri;
- iii. Verifică facturile și înaintează la plată documentele justificative, urmărește încadrarea în valoarea contractului;
- iv. Desfășoară activități privind achiziționarea terenurilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru proiectele prevăzute în Deciziile de numire a echipelor de proiect.
- v. Estimează necesarul de fonduri pentru contractele și/sau lucrările gestionate;
- vi. Întocmește caietele de sarcini pentru contractele de asistență și reprezentare juridică, de întocmire a documentațiilor cadastrale și/sau evaluări, necesare achiziției de terenuri;
- vii. Gestionează și monitorizează derularea contractelor încheiate de către C.N.I.R. – S.A. și Prestatorii de servicii ce au ca obiect exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
- viii. Verifică și înaintează, în vederea efectuării operațiunilor de plată/consemnare/reconsemnare, hotărârile de despăgubire emise în baza Hotărârilor de Guvern de expropriere și borderourile aferente acestora;
- ix. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătură sau confirmare de primire, a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- x. Colaborează cu compartimentele/structurile C.N.I.R. - S.A. pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea referitoare la activitatea de expropriere/transfer;
- xi. Are obligația de a participa împreună cu reprezentanți ai părților implicate la întâlniri privind stadiul expropriării terenurilor necesare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe și de la bugetul de stat;
- xii. Soluționează petițiile în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- xiii. Păstrează o evidență a tuturor activităților desfășurate;
- xiv. Întocmește și ține evidența terenurilor achiziționate în cadrul proiectelor derulate;
- xv. Urmărește evoluția procesului de achiziție a terenurilor, întreprinde măsuri pentru finalizarea lui în termenele stabilite și informează superiorii ierarhici cu privire la blocajele întâmpinate;
- xvi. Elaborează informări, individual sau în colaborare cu alte compartimente, privind stadiul achiziționării terenurilor necesare implementării proiectelor derulate;

xvii. Elaborează/ testează/ revizuieste/ actualizează procedurile referitoare la activitatea proprie;

xviii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici conform sarcinilor menționate anterior în limitele specializării și a cerințelor prevăzute în Fișa de Post;

xix. Semnalează superiorilor ierarhici, ori de câte ori este necesar, probleme importante apărute în desfășurarea activității, precum și propuneri de soluționare în timp util a acestora;

xx. Respectă procedura de sistem PS 002 – CIRCUITUL DOCUMENTELOR;

xxi. Participă la arhivarea documentelor specifice activității respectând prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 217/1996 Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;

xxii. Se deplasează în teren, pentru vizualizarea construcțiilor (case, sedii de firmă, garduri, platforme betonate, fose septice, anexe, etc.) identificate de Prestator, care vor fi afectate de realizarea proiectelor prevăzute în Decizia de numire a echipei de proiect, iar ulterior vor face obiectul demolării. Centralizează toate imobilele anterior menționate, pe fiecare unitate administrativ teritorială în parte, cu toate elementele de identificare care se pot obține la momentul identificărilor în teren;

xxiii. Desfășoară procedurile specifice reglementate de prevederile Legii nr. 255/2010 cu modificările și completările ulterioare, pentru proiectele prevăzute în Deciziile de numire a echipelor de proiect, în cazul terenurilor suplimentare identificate de către Antreprenori în cadrul Contractelor de proiectare și execuție, ca fiind necesar a fi expropriate și pentru care Antreprenorii sunt responsabili de întocmirea documentațiilor de expropriere/transfer, urmând ca C.N.I.R. – S.A. să gestioneze procedurile de promovare a unor Hotărâri de Guvern de expropriere/transfer după caz;

xxiv. Întocmește proiectele de act normativ în vederea emiterii Hotărârii de Guvern privind declanșarea procedurilor de expropriere/transfer.

xxv. Urmărește și centralizează situația circuitului extern avizator al tuturor proiectelor de Hotărâri de Guvern de expropriere/transfer, atât cele emise pentru culoarul inițial cât și pentru imobilele suplimentare, pentru proiectele prevăzute în Deciziile de numire a echipelor de proiect;

xxvi. Întocmește documentele, obține aprobările necesare și realizează prin executori judecătorești executarea silită a persoanelor expropriate care refuză eliberarea amplasamentului obstrucționând astfel realizarea lucrărilor de către antreprenori;

xxvii. Este interzisă distrugerea documentelor create, indiferent de motiv;

xxviii. Are obligația de a întocmi rapoarte cu privire la participarea la ședințe cu referire la problemele invocate și soluțiile identificate pentru rezolvarea acestora.

V.2.2 Participă și își desfășoară activitatea în cadrul echipelor de proiect cu următoarele sarcini:

i. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;

ii. Are obligația de a aduce la cunoștință 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;

iii. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;

iv. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.I.R.-S.A) consilierului/consilierilor de etică;

- v. Respectă 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 OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare);
- ix. Participă și desfășoară activitatea în cadrul echipelor de proiect cu reprezentare pentru obiectivul de investiții privind procedurile de expropriere.

V.2.3 Participă și își desfășoară activitatea conform deciziei Directorului General:

- i. Deciziile Directorului General privind procedurile de expropriere

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.;

a. Păstrează mediul asigurat și adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților.

ii. Respectă confidențialitatea informațiilor documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

iii. Are obligația de a nu dezvălui terților, cu intenție sau din neglijență, date cu caracter personal;

iv. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de C.N.I.R. – S.A. în vederea asigurării confidențialității și integrității datelor cu caracter personal;

v. 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.

vi. 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 împuternicitului Directorului General.

VI. ÎNLOCUIRE ȘI DELEGARE A ATRIBUȚIILOR

VI.1 Înlocuiește 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 împuternicitului 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:

APROBAT
Director General