



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021) 2643200 Fax: (+4 021) 3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str. Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264) 432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



Aprobat

Director Regional

P. Ing Eugen CECAN



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Post consilier juridic in cadrul Departamentului Juridic - Serviciului Contencios si Litigii de Munca

I. Tematica

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare a C.N.A.I.R. — S.A
2. Cadrul legislativ aplicabil privind regimul drumurilor
3. Cadrul legislativ aplicabil privind tariful de utilizare si a tarifului de trecere pe reseaua de drumuri nationale din Romania
4. Cadrul legislativ aplicabil achizitiilor publice
5. Cadrul legislativ aplicabil privind regimul juridic al proprietatii publice

II. Bibliografie

a) Bibliografie generala

1. Constitutia Romaniei
2. Codul Civil
3. Codul de procedura civila

b) Bibliografie specifica

1. Ordonanta de Urgenta nr. 84/2003 pentru infiintarea Compania Nationala de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania S.A prin reorganizarea Regiei Autonome « Administratia Nationala a Drumurilor din Romania », cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



3. Ordonanta Guvernului nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe retea de drumuri nationale din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Codul Muncii – Legea 53/2003
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. HG 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;
7. Legea nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile 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;
8. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, astfel cum a fost modificata prin Legea nr. 233/2018, publicată în Monitorul Oficial nr. 706/2018;
9. Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, republicata;
10. Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
12. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
13. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
14. Hotărârea Guvernului nr. 845/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor din domeniul infrastructurii rutiere și feroviare de interes național
15. Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

SEF DEPARTAMENT JURIDIC
Consilier juridic Crina Lapusan

1

13 REGIONAL
JURIDIC
APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN

Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – CONSILIER JURIDIC-DRDP CLUJ-DEPARTAMENT JURIDIC/SERVICIUL CONTENCIOS SI LITIGII DE MUNCA

Nivelul studiilor

- **Nivelul studiilor-** S superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta , ciclul I Bologna, diploma studii universitare de licenta, domeniul stiinte juridice/drept
- Vechime minim 2 ani in domeniul juridic
- Capacitate de comunicare si concentrare;
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca;
- Abilitati de comunicare si relationare

SEF DEPARTAMENT JURIDIC
C.J. CRINA LAPUS

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. S.A. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Cluj

FISA DE POST	POSTUL nr.
--------------	------------

77, 80, 81

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier Juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Contencios si Litigii de Munca	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu -Sef Departament Juridic - Director Regional DRDP Cluj
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente functionale din CNAIR Central, DRDP 1-7 si Cestrin - Conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - Conform organigramei CNAIR S.A.; -Conform deciziilor interne emise de Directorul Regional al DRDP Cluj.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- Instanțele de Judecata, Curțile de Arbitraj - Cu administrația publică, centrală și locală; - Cu instituții publice, agenții și companii naționale; - Cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R S.A./ DRDP Cluj; - Cu organisme și entități de audit, control și verificare. -Cu proiectanți, executanți, consultanți, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara, Primarii, Prefecturi, Cabinete de Avocatura.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii Superioare	
		b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul științelor juridice-licentiat în științe juridice	
		c. alte cerințe	- Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.	
		d. competențe	- Capacitate de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplină; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activitatilor; - Lucru în echipa.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului:

Asigura activitatile de consiliere si reprezentare juridica in limita competentelor stabilite de lege si de fisa postului depunand diligenta necesara in vederea solutionarii cauzelor primite spre instrumentare si rezolvare. Propune sefilor ierarhici masuri pentru imbunatatirea activitatii desfasurate.

2.Obiectivele postului

Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale C.N.A.I.R. S.A. prin D.R.D.P.- Cluj in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, instantelor judecatoresti, instantelor arbitrale, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i.Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhici
- iii.Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv.Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v.Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi.Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii.Raspunde de circuitul documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii.Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- ix.Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare)

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i.Reprezinta interesele C.N.A.I.R.- D.R.D.P. Cluj in cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata de toate gradele, Curtilor de Arbitraj, a organelor jurisdictionale, parchetelor, participa la dezbateri si pune concluzii conform pozitiei precizate in apararile formulate in scris in baza inputernicirii directorului general regional.Participa la termenele procesuale si face apararile corespunzatoare.
- ii.Intocmeste toate actele necesare desfasurarii procedurilor contencioase in fata instantelor de judecata;
- iii. Depune diligentele necesare pentru formularea apararilor si pentru administrarea probelor utile solutionarii acestora in cauzele in care CNAIR-DRDP Cluj are calitatea de parata.
- iv.Promoveaza actiuni in justitie pentru recuperarea prejudiciilor suferite de C.N.A.I.R.-D.R.D.P.- Cluj.
- v.Exercita caile de atac prevazute de lege atunci cand solutiile instantelor impun aceasta situatie.
- vi. Instrumenteaza actiuni cu privire la reglementarea situatiei juridice a terenurilor si constructiilor detinute cu orice titlu de catre DRDP Cluj.
- vii. Instrumenteaza litigiile avand ca obiect expropriere, contestare cunatum epsagubiri, obligatie de a face , pentru toate obiectivele de investitii derulate de DRDP Cluj.
- viii.Participa in comisiile de evaluare a procedurilor de achizitie publica;
- ix.Tine evidenta litigiilor pe care le instrumenteaza.
- x. Urmareste activitatea de cunoastere si de aplicare a legislatiei incidente domeniului de activitate.
- xi.Gestioneaza si arhiveaza corespondenta aferenta activitatii sale si preda sub semnatura privata anterior incetarii raporturilor de munca cu unitatea, toate documentele aferente.
- xii.Informeaza seful ierarhic, periodic si in orice moment, despre problemele derulării activității.
- xiii. In functie de proiectele aflate in curs de demarare, va prelua pe parcurs alte sarcini si obiective.
- xiv Participa ca reprezentat al Expropriatorului in Comisiile de verificare a dreptului de proprietate sau a altui drept real, in baza Deciziei Directorului General al C.N.A.I.R.- S.A. si indeplineste toate atributiile care decurg din aceasta calitate in conformitate cu prevederile Legii 255/2010 si ale Hotararii Guvernului nr. 53/2011.

- xv. Instrumentează litigiile având ca obiect preluarea prin executare silită a imobilelor supuse exproprierii cu privire la detinatorii împiedica accesul expropriatorului sau antreprenorului în vederea realizării obiectivelor de investiții
- xvi. Participă la ședințe / întâlniri de lucru cu reprezentanții instituțiilor publice (OCPI, Primarii, prefecturi) implicate în realizarea obiectivelor de investiții derulate de CNAIR SA
- xvii. Participă la ședințe / întâlniri de lucru cu detinatorii imobilelor expropriate cu privire la care acestea împiedică accesul expropriatorului sau al antreprenorului, în vederea deblocării situațiilor generate de acestea
- xviii. Participă la inspectarea bunurilor supuse evaluării, în urma convocării de către experții desemnați să întocmească rapoartele de expertiză dispuse în cadrul litigiilor pe care le instrumentează.
- xix. Obiectivele de investiții în care îndeplinește atribuțiile menționate anterior sunt următoarele: „Legătura Centura Oradea-autostrada A3-UAT Bors”, „Autostrada Brașov-Târgu Mureș-Cluj-Oradea Secțiunea 3A2, pentru localitățile Garbau și Sanpaul din județul Cluj”, „Varianta de ocolire Satu Mare”, „Reabilitare DN 76 (E79) Deva-Oradea -sector Beius-Oradea”, „Varianta de ocolire a municipiului Zalău, etapa 2, între DN 1F, km 79+625 – DJ 191C”, „Varianta de ocolire Stei, aferent etapei I- Centura Beius”, „Varianta ocolitoare Sacueni”, „Pod peste Tisa, în zona Teplita din Sigheul Marmatiei”, „Drum Expres pentru realizare conexiunii dintre autostrada A3(Turda) și Drum național DNI, zona Tureni”, „Varianta ocolitoare Cluj-Est”, „Drum legătura între municipiul Oradea și Comuna Sanmartin”

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Reprezintă CNAIR SA conform mandatelor/împuternicirilor, dispozițiilor acordate de către Directorul General CNAIR SA., Director Regional.

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:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 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;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibil realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigură un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, functionale și de reprezentare;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului functional și în raporturile cu alte compartimente functionale;
- iii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților;

- iv. Respecta normele de conduita si etica, in vigoare in cadrul CNAIR SA.

3.2.e. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei si echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil,
- ii. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA;
- iii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- Salariatii din cadrul Serviciului Contencios si Litigii de Munca , conform documentului „Cerere de concediu aprobat”
- Salariatii conform imputernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- Salariatii din cadrul Serviciului Contencios si Litigii de Munca conform documentului „Cerere de concediu aprobat”
- Salariatii conform imputernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de catre documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile postului de lucru

Programul de lucru:

- 8 ore si suplimentar in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca.

5.1. Resurse materiale:

- ambientale: conditii ambientale normale;
- spatiu: activitatea se desfasoara in spatiul alocat serviciului functional- biroul CM=40 mp;

- conditii suplimentare: echipamente materiale (birou, dulap, imprimanta, telefon, fax);
- dotari software (program de calculator Microsoft, Adobe acrobat, acces Legis)

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul.

5.3. Deplasări:

- Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

- Conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- Capacitate de implementare
- Responsabilitatile postului
- Rezultate obtinute
- Volumul activitatii desfasurate
- Cunostinte si experienta
- Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- Creativitate si spirit de initiativa
- Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra in echipa
- Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate
- Integritate morala si etica profesionala
- Contacte si comunicare
- Deprinderi, mod de exprimare, temperament
- Colegialitate, corectitudine in raporturile de munca.

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

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

Salariat,

Consilier juridic:

Semnătura / Dată: _____

SEF SERVICIU CONTENCIOS SI LITIGII DE MUNCA

Consilier Juridic Negru Luminita

Semnătura / Dată: _____

SEF DEPARTAMENT JURIDIC

Consilier Juridic Lapusan Crina-Maria

Semnătura / Dată _____

ADMINISTRATIVE A JUP
APROBAT, CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
Ing. EUGEN CECAN
Semnătura / Dată
07. APR 2025