



**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



14/236/30.07.2025

Abrobat

Director Regional

Ing Eugen CECAN



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Post consilier juridic in cadrul Departamentului Juridic - Compartiment recuperari creante

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. Notiuni privind procedura insolventiei si falimentului
4. Notiuni privind executarea silita
5. Notiuni privind societatile comerciale
6. Raspunderea contractuala
7. Raportul juridic civil si actul juridic civil
8. Prescriptia extinctiva
10. Cererea de chemare in judecata si intampinarea

II. Bibliografie

a) Bibliografie generala

1. Constitutia Romaniei
2. Codul Civil
3. Codul de procedura civila
4. Legea 514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si Statutul profesiei de consilier juridic.

11/243/29.07.2025



**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



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 »;
2. Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata;
3. Ordonanta Guvernului nr. 15/2002 privind aplicarea tarifului de utilizare si a tarifului de trecere pe reseaua de drumuri nationale din Romania;
4. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică;
5. 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;
6. Legea 31/1990 privind societatile comerciale;
7. Legea 188/2000 privind executorii judecatoresti;
8. Ordonanta Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
9. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa;
10. Ordonanta Guvernului nr 80/2013 privind taxele judiciare de timbru;
11. Ordonanta Guvernului nr. 22/2002 - privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.

SEF DEPARTAMENT JURIDIC

Consilier juridic Crina Lapusan



**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



**Conditii de participare concurs pentru postul de consilier juridic, din cadrul Departamentului Juridic
- Compartimentului Recuperari Creante**

I) Conditii generale (conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca)

- a) sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- b) sa aiba varsta de cel putin 18 ani impliniti, exceptie facand functiile cu gestiune, pentru care varsta nu poate fi mai mica de 21 de ani impliniti
- c) sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medical de familie
- d) sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei/meseriei
- e) sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea functiilor /meseriilor legate de siguranta circulatiei
- f) sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale in ultimii 7 ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevazute de lege si care le fac incompatibile cu activitatea ce urmeaza sa o desfasoare
- g) sa nu fie puse sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmeaza sa fie angajat
- h) sa indeplineasca conditiile specific necesare indeplinirii atributiilor postului (pct 9.3.1. din Procedura cod PO-RU, 10 "Efectuarea formalitatilor pentru Angajarea Personalului), inclusive cerintele privitoare la alte conditii care trebuiesc indeplinite de catre candidati, conform fisei postului.

II. Conditiiile specifice de participare a postului vacant sunt urmatoarele:

- a) Nivelul studiilor:
Superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta, domeniul stiinte juridice/Drept
- b) Vechime – minim 2 ani in domeniul juridic
- c) Capacitati foarte bune de comunicare si concentrare
- d) Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- e) Abilitati de comunicare si relationare, lucru in echipa
- f) Operare PC

SEF DEPARTAMENT JURIDIC
Consilier juridic Crina Lapusan

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
Eugen Cluj
30 IUL. 2025



11/2458/21.7.2025

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 82
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		CONSILIER JURIDIC	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT RECUPERARI CREANTE	
5.	NIVELUL POSTULUI		de conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Director Regional DRDP Cluj - Sef Departament Juridic
			b. de conducere și coordonare	
			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 inteme emise de Directorul Regional al DRDP Cluj.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii Superioare
			b. calificarea necesară	Studii superioare in domeniul stiintelor juridice – licentiat in stiinte juridice
			c. alte cerințe	- Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; Capacitate decizie si asumare responsabilitati; Capacitate de organizare Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine

1. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

i. Asigurarea masurilor pentru recuperarea creantelor inregistrate la DRDP-CLUJ

- ii. Asigura activitatile de consiliere si reprezentare juridica in limita competentelor stabilite de lege si de fisa postului depunand diligentele necesare in vederea solutionarii cauzelor primite spre instrumentare, privind recuperarea creantelor ;
- iii. Propune sefilor ierarhici masuri pentru imbunatatirea activitatii desfasurate.

2. Obiectivele postului

- i. Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale C.N.A.I.R.- S.A. prin DRDP Cluj in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina ;
- i.i Asigurarea diligentei necesare in vederea recuperarii creantelor prevazute in titlurile executorii primite spre solutionare sau in titlurile obtinute in urma solutionarii litigiilor in care CNAIR SA – DRDP Cluj are calitatea de creditor ;

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.Reprezentarea juridica a CNAIR S.A. - DRDP CLUJ, in calitate de creditor, in fara instantelor judecatoresti in vederea solutionarii litigiilor care au legatura cu recuperarea creantelor (contestatii executare, cereri de valoare redusa, cereri de inscriere la masa credala, etc)
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/atributiilor ce ii revin;
- iii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. 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;
- 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. Reprezentarea juridica a C.N.A.I.R.- S.A. DRDP CLUJ, in calitate de creditor, si asigura masurile necesare pentru indeplinirea procedurilor legale depunand diligentele necesare in vederea recuperarii creantelor prevazute in titlurile executorii primite spre solutionare sau in titlurile obtinute in urma solutionarii litigiilor in care C..N.A.I.R S.A- D.R.D.P Cluj are calitatea de creditor;

- ii. Asigura reprezentarea intereselor C.N.A.I.R S.A- D.R.D.P Cluj in fata instantelor judecatoresti atunci cand este delegat sa reprezinte unitatea;
- iii. Asigura reprezentarea juridica a C.N.A.I.R S.A – DRDP Cluj in fata instantelor judecatoresti in vederea solutionarii litigiilor care au legatura cu recuperarea crentelor (contestatii la executare, cereri de valoare redusa, ordonante de plata, cereri de inscriere la masa credala);
- iv. Formuleaza cereri de chemare in judecata impotriva debitorilor care inregistreaza debite provenite din Contracte de Utilizare a Zonei Drumului si asigura reprezentarea in instanta in cadrul acestor dosare;
- v. Elaboreaza documentatia privind obtinerea titlurilor executorii in vederea recuperarii creantelor C.N.A.I.R S.A – DRDP Cluj;
- vi. Formuleaza cereri de executare silita a titlurilor executorii ce contin creante si asigura reprezentarea juridica in desfasurarea procedurii de executare silita;
- vii. Analizeaza si coroboreaza datele privind cauzele ce privesc recuperarea creantelor pentru gasirea celor mai optime solutii si propune spre aprobare masuri care sa duca la diminuarea costurilor ocazionate de recuperarea creantelor si eficientizarea activitatii specifice;
- viii. Asigura o buna colaborare cu executorii judecatoresti carora le inainteaza spre executare silita titlurile executorii in vederea recuperarii integrale a debitorilor;
- xi. Promoveaza actiuni de validare a poprii in baza actelor puse la dispozitie de catre executorul judecatesc ;
- ix. Asigura recuperarea sumelor reprezentand tariful de despagubire prevazut in procesele-verbale de constatare a contravenției emise in baza O.G. nr.15/2002 si care au devenit titluri executorii, a tarifului de utilizare a zonei drumului (UZD), precum si a oricaror altor debite stabilite prin titluri executorii in favoarea C.N.A.I.R.S.A - D.R.D.P. Cluj;
- x. Tine evidenta cauzelor si/sau dosarelor ce au ca obiect obtinerea titlurilor executorii si executarea creantelor prevazute in acestea ;
- xi. Actualizeaza informatiile primite in baza Incheierilor emise de catre executorii judecatoresti in ceea ce priveste starea debitorilor in cadrul Registrului SIEGMCR – CESTRIN sectiunea « Recuperare Creante » ;
- xii. Se autoperfectioneaza continuu pentru cunoasterea temeinica a legislatiei privind executarea/recuperarea creantelor potrivit legislatiei in vigoare si cu precadere a procedurii de executare silita prevazuta de Codul de procedura civila, procedurii cererii de valoare redusa si procedurii insolventei si a oricaror acte normative ce privesc recuperarea creantelor;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al CNAIR S.A, Directorului Regional;
- iii. Reprezinta CNAIR SA conform madatelor/imputernicirilor sau deciziilor acordate de catre Directorul Regional al DRDP CLUJ;
- iv. Sesizeaza cu buna credinta orice fapta care presupune o posibila abatere de la regulile procedurale si metodologice aplicabile, inclusiv incalcare ale legii, ale deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii si transparentei, conform Procedurii “ Semnalarea neregularitatilor”, a CNAIR SA;
- v. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- vi. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- vii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- ii. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sa imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
 - j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprie a aparaturii;
 - k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

3.2.b. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

- i. Asigura un climat optim de colaborare in relatiile ierarhice, functionale si de reprezentare;
- ii. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- iii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor;
- iv. Respecta normele de conduita si etica, in vigoare in cadrul C.N.A.I.R S.A.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil,
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Nu este cazul.

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR 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 CNAIR S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR 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 detinute 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

- i. Capacitate de implementare
- ii. Responsabilitatile postului
- iii. Rezultate obtinute
- iv. Volumul activitatii desfasurate
- v. Cunostinte si experienta
- vi. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- vii. Creativitate si spirit de initiativa
- viii. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
- ix. Capacitatea de a lucra independent
- x. Capacitatea de a lucra in echipa
- xi. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate
- xii. Integritate morala si etica profesionala
- xiii. Contacte si comunicare
- xiv. Deprinderi, mod de exprimare, temperament
- xv. 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.

Compartiment Recuperari Creante,
Consilier Juridic
Semnatura / Data: _____

Intocmit,
SEF DEPARTAMENT JURIDIC
Consilier juridic Lapusan Crina-Maria

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. CEȚAN EUGEN



30 IUL. 2025