

14/245/30.07.2025

APROBAT

DIRECTOR REGIONAL

ING. EUGEN CECAN



Tematica si Bibliografia pentru ocuparea postului de CONSILIER JURIDIC in cadrul SERVICIULUI CALITATE, MEDIU

Tematica

1. Cadrul legislativ de organizare si functionare a CNAIR SA
2. Sistemul de Control Intern Managerial in institutiile publice-Concept, implementare si dezvoltare, organizare, evaluare
3. Managementul Riscurilor-Concept, implementare, organizare
4. Elaborarea procedurilor formalizate
5. Standardele de Control Intern Managerial-Scop, structura, grupare, descriere, cerinte, referinte
6. Regimul drumurilor-clasificare, incadrare, administrare, aprobarea amplasarii de constructii si instalatii in zona drumului public, conditii de exploatare a drumurilor, constatarea contraveniilor si aplicarea sanctiunilor

Bibliografie

1. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare
2. Ordin nr.201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, indrumarea metodologica si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice
3. Ordonanta nr.119/1999 privind Controlul Intern Managerial si Controlul Financiar Preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.84/19.09.2003 pentru infiintarea

Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri din Romania-SA prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrarea Nationala a Drumurilor din Romania;

5.Ordonanța Guvernului României nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare aprobată prin Legea nr. 82/1998, republicată în 1998 cu modificarile si completarile ulterioare;

6.Ordonanta de urgenta nr.55/14.06.2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri din Romania-SA si infiintarea Companiei Nationale de Investitii Rutiere -SA.

SEF SERVICIU/CALITATE, MEDIU
ING.BRADEA ADRIAN

APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN



10.07.2025

Conditii specifice de participare la concurs pentru postul de *CONSILIER juridic*
SERVICIUL CALITATE, MEDIU

Nivelul studiilor :

Nivelul studiilor

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

SEF SERVICIU CALITATE, MEDIU
ING. BRADEA ADRIAN

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 17
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier Juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartiment SCIM	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Regional Sef Compartiment SCIM	
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	-cu posturile din compartimente funcționale ale C.N.A.I.R SA, D.R.D.P. Cluj, Secțiile 1-9 conform prevederilor R.O.F., Organigramei și conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A. si DRDP Cluj	
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	-cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare
			b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul economic/juridic/tehnic ; Cursuri de perfecționare în domeniu
			c. alte cerințe	-Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office; -Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare
			d. competențe	-Capacitate de analiza si sinteza; -Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; -Abilități de comunicare interpersonală; -Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; -Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; -Capacitatea de a lucra in echipa

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora in cadrul compartimentului SCIM pentru aplicarea prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, conform prevederilor R.O.F. al C.N.A.I.R. S.A si deciziilor interne emise de Directorul General / Directorul Regional.

2. Obiectivele postului

FISA DE POST: Consilier Juridic	Pagina 1 din 4
---------------------------------	----------------

- i. Asigura Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei de monitorizare.
- ii. Să ducă la îndeplinire orice altă sarcină de serviciu primită în condițiile legii.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectare a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Întocmește documente, conform cerințelor OSGG nr. 600/2018 și în baza dispozițiilor Președintelui comisiei de monitorizare SCIM și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare SCIM/ Directorului General Regional;
- ii. Verifică procedurile elaborate (de sistem - PS/ operaționale - PO) în ceea ce privește respectarea conformității cu structura minimală prevăzută în procedura PS - 00 Elaborarea procedurilor;
- iii. Ține evidența PS și PO aprobate;
- iv. Elaborează Registrul Riscurilor și informarea privind desfășurarea procesului de management al riscurilor;
- v. Asigura consilierea structurilor funcționale privind elaborarea listei funcțiilor sensibile și a registrului persoanelor care ocupă funcții sensibile;
- vi. Asigură legătura între compartimentele C.N.A.I.R. S.A. -D.R.D.P. Cluj și Comisia de monitorizare SCIM;
- vii. Acordarea de asistență, consiliere specifică și îndrumare metodologică compartimentelor funcționale ale DRDP Cluj Central și Secțiilor 1-9 în ceea ce privește implementarea SCIM;
- viii. Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Comisiei de monitorizare SCIM și ale președintelui acestuia;
- ix. Organizează ședințele Comisiei de monitorizare SCIM din dispoziția președintelui;
- x. Transmite C.N.A.I.R. S.A. Central, informații și documente privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul D.R.D.P. Cluj;
- xi. Întocmește și transmite C.N.A.I.R. S.A. Central raportări cu caracter periodic: anual, respectiv până pe data de 31 ianuarie, în vederea pregătirii autoevaluării anuale a SCIM la nivelul companiei și al subunităților acestuia;
- xii. Întocmește și transmite alte raportări în termenele, condițiile și formatul solicitat de către C.N.A.I.R. S.A. Central;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizia Directorului General al C.N.A.I.R.-SA, Directorului Regional;

- iii. Se autoperfecționează continuu pentru cunoașterea temeinică a legislației privind implementarea sistemului de control intern managerial potrivit legislației în vigoare și a oricăror acte normative ce privesc controlul intern managerial;

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 CNAIR SA 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 are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA/ Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, DRDP Cluj, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA/ Director Regional 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 SA, DRDP Cluj, se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Directorului General Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentanti mass media de interviuri precum si furnizarea de 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 Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu caracterul personal obtinute in baza legii nr.102/2005 cu modificarile si completarile ulterioare precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Calculator, birotica

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul DRDP Cluj

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Evaluari anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR- SA” si anexele care fac parte integranta din acesta)

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil

Am luat la cunostință 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,
Nume si Prenume: vacant
Semnatura/Data:

Întocmit,
Sef Serviciu Calitate, Mediu
Ing.Bradoo Adrian

APROBAT,
CNAIR prin DRDP Cluj
Director Regional
Ing. Eugen Cecan



4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA/ Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, DRDP Cluj, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA/ Director Regional 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 SA, DRDP Cluj, se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Directorului General Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentanti mass media de interviuri precum si furnizarea de 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 Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu caracterul personal obtinute in baza legii nr.102/2005 cu modificarile si completarile ulterioare precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Calculator, birotica

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul DRDP Cluj

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Evaluari anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR- SA” si anexele care fac parte integranta din acesta)

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,
Nume si Prenume: vacant
Semnatura/Data:

Întocmit,
Sef Serviciu Calitate, Mediu
Ing.Bradea Adrian

APROBAT,
CNAIR prin DRDP Cluj
Director Regional
Ing. Eugen Cecan



10 IUL. 2025