



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

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873  
Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: [office@andnet.ro](mailto:office@andnet.ro), [registratura.onan@andnet.ro](mailto:registratura.onan@andnet.ro)

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social: 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

[www.erovinieta.ro](http://www.erovinieta.ro)



15 JUN 2023

Nr. Înregistrare 92 / ..... 58064

**ANUNȚ**

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere – S.A. ( C.N.A.I.R. S.A. ) organizează în data de 11.07.2023 (proba scrisă), orele 12:00, la Sediul Central din Bdul. Dinicu Golescu, nr. 38, sector 1-București, concurs pentru ocuparea unui post de consilier juridic (COD COR 261103) în cadrul Biroului Expropriieri pentru DN/VO FEN/ Departament Expropriieri/ Direcția Generală Implementare Proiecte și Obținere Finanțări/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Concursul va consta în selecția dosarelor și probă scrisă (test grilă). După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă.

Menționăm că în situația în care doi sau mai mulți candidați au obținut la proba scrisă punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului vacant, fapt care face imposibilă stabilirea câștigătorului postului, aceștia vor susține o probă care va consta în interviu (interviu de departajare), la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

**CERINȚE GENERALE:**

- Să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- Apt din punct de vedere medical;
- Abilități de comunicare și relaționare;
- Capacitate de a lucra în echipă;
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- 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, etc.);
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

**CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:**

- Absolvent de studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă, al unei Facultăți de științe juridice/ Drept – diplomă studii universitare de licență cu titlul de licențiat în științe juridice/drept;
- Abilități de lucru cu computerul: MS Office, Excel s.a.

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

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;

- 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 (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

**Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.**

**Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.**

**Salariul de încadrare oferit de Companie pentru posturile menționate mai sus este de 6.000 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Munca al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.**

**Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 30.06.2023.**

**Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joi 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.**

**Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 11.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.**

**Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail [bpprs@andnet.ro](mailto:bpprs@andnet.ro).**

**DIRECTOR GENERAL,  
Ing. Cristian Pistol**



**Direcția Resurse Umane  
Șef Serviciu-Crestez George**

**Șef Departament Exproprieri  
Cons. jur. – Cupanache Ion**

**Departament Pregătire Personal și Litigii de Muncă  
Cons Jur. – Filip Gianina**

**Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele  
Cons. Jur. Anghel Laura**

Anexa nr.2  
F-PO-RU.....  
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

### CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Biroului Exproprieri pentru DN/VO FEN / Departament Exproprieri/ Direcția Generală Implementare Proiecte și Obținere Finanțări/ C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 11.07.2023, orele 12.00, pentru ocuparea unui post de consilier juridic**

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr ....., ap ....., județul ....., telefon ....., posesor al C.I./B.I. seria ....., nr ....., eliberat de ....., la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de..... din cadrul direcției.....

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- 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 (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data:

Semnătura,

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

**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.A.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.A.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.A.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.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.4

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

**DECLARAȚIE**  
**pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata, ....., domiciliat(ă) în ....., str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., ap. ...., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ..... nr. ...., CNP ....., încadrat(ă) la ..... pe funcția de ....., declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

Nr. ....

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE  
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE  
ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a ....., CNP ....., cetățean ....., fiul/fiica lui ..... și a ....., născut/a la data de ....., în localitatea ....., Jud. ...., domiciliat/ă în ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc. ...., Sector ....., legitimat/ă cu CI seria ..... nr. ...., cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)

2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de ..... în cadrul ..... - C.N.A.I.R. S.A.

3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Poziția detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

\* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "**Nu este cazul**"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "*Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.*"

Data completării .....

.....

(Semnătură candidat)

## COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		<b>CONSILIER JURIDIC</b>	
2.	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		<b>Vacant</b>	
3.	<b>POZITIA COR</b>		261103	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL</b>		<b>Directia Generala Implementare Proiecte si Obtinere Finantari Departament Expropriari Biroului Expropriari pentru DN/VO FEN</b>	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		de executie	
6.	<b>RELATII</b>	<b>6.1 FUNCTIONALE</b>	a. de subordonare	- Sef Birou Expropriari pentru DN/VO FEN - Sef Departament Expropriari - Director General Adjunct - Director General
			b. conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A (Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./ împuternicitului Directorului General

	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	In relatii cu terti	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, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
<b>7. SPECIFICATIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata cu diploma de licenta echivalenta
		b. calificare necesara:	i. Studii superioare de lunga durata, cu diploma de licenta, a unei Facultati de Drept/ stiinte juridice - Specializarea Drept/ stiinte juridice ii. Alte calificări necesare ocuparii postului: nu este cazul
		c. alte cerinte	-
		d. competente	Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; Capacitate decizie si asumare responsabilități; Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; Cunostinte generale de limbă străină: Engleza; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru in echipa.

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

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

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, pentru proiectele finantate din fonduri externe si bugetul de stat in vederea atingerii obiectivelor stabilite, conform angajamentelor si in termenele impuse.
- ii. Implementeaza contracte de asistenta si reprezentare juridica, cadastru si evaluare pentru exproprierea imobilelor afectate de constructia/reabilitarea de autostrazi, drumuri nationale si variante ocolitoare.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Desfasoara activitatea de achizitionare a terenurilor in conformitate cu prevederile Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica, necesara realizarii unor obiective de interes national, judetean si local, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii Guvernului nr. 53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010 si ale Ordonantei de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ.



ii. Implementeaza contractele care au ca obiect achizitia de terenuri sau servicii conexe acestora (contracte de asistenta si reprezentare juridica, contracte privind intocmirea de documentatii cadastrale si/sau evaluari).


### **3. Descrierea atribuiilor/activităților/sarcinilor/responsabilităților postului**

#### **3.1. Atributii/activitati/sarcini**

##### **3.1.a. Atributii / activități / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului**

- i. Asigura 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 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;
- iii. 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;
- iv. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcati ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A) consilierului/consilierilor de etica;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. 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 / atributii / activități specifice**

- i. Indeplineste atributii specifice postului, necesare implementarii proiectelor finantate din fonduri externe rambursabile, externe nerambursabile si de la bugetul de stat;
- ii. Implementeaza, in conformitate cu dispozitiile legale si contractuale, contractele de asistenta si reprezentare juridica si contractele privind intocmirea de documentatii cadastrale si/sau evaluari, pentru achizitia de terenuri;
- iii. Verifica facturile si inainteaza la plata documentele justificative, urmareste incadrarea in valoarea contractului;
- iv. Desfasoara activitatii privind achizitionarea terenurilor in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, pentru proiectele prevazute in Fisa Postului.
- v. Estimeaza necesarul de fonduri pentru contractele si/sau lucrarile gestionate;
- vi. Intocmeste caietele de sarcini pentru contractele de asistenta si reprezentare juridica, de intocmire a documentatiilor cadastrale si/sau evaluari, necesare achizitiei de terenuri;
- vii. Gestioneaza si monitorizeaza derularea contractelor incheiate de catre CNAIR si prestatorii de servicii ce au ca obiect exproprierea pentru cauza de utilitate publica;
- viii. Verifica si inainteaza, in vederea efectuarii operatiunilor de plata/consemnare/reconsemnare, hotararile de despagubire emise in baza hotararilor de guvern de expropriere si borderourile aferente acestora;

- ix. Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si expedierea, cu semnatura sau confirmare de primire, a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmarire;
- x. Colaboreaza cu compartimentele C.N.A.I.R. S.A. pentru furnizarea informatiilor solicitate de acestea referitoare la activitatea de expropriere / transfer;
- xi. Are obligatia de a participa impreuna cu reprezentanti ai partilor implicate la intalniri privind stadiul expropriarii terenurilor necesare pentru implementarea proiectelor finantate din fonduri externe si de la bugetul de stat;
- xii. Solutioneaza petitiile in conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- xiii. Pastreaza o evidenta a tuturor activitatilor desfasurate;
- xiv. Intocmeste si tine evidenta terenurilor achizitionate in cadrul proiectelor derulate;
- xv. Urmăreste evolutia procesului de achizitie a terenurilor, intreprinde masuri pentru finalizarea lui in termenele stabilite si informeaza superiorii ierarhici cu privire la blocajele întâmpinate;
- xvi. Elaboreaza informari, individual sau in colaborare cu alte compartimente, privind stadiul achizitionarii terenurilor necesare implementarii proiectelor derulate;
- xvii. Elaboreaza / testeaza / revizuieste / actualizeaza procedurile referitoare la activitatea proprie;
- xviii. Indeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici conform sarcinilor mentionate anterior in limitele specializarii si a cerintelor prevazute in Fisa de Post;
- xix. Semnaleaza superiorilor ierarhici, ori de cate ori este necesar, probleme importante aparute in desfasurarea activitatii, precum si propuneri de solutionare in timp util a acestora;
- xx. Respecta procedura de proces PP-21-Q – ARHIVAREA DOCUMENTELOR NECLASIFICATE;
- xxi. Respecta procedura de sistem PS-1-Q – CONTROLUL DOCUMENTELOR;
- xxii. Participa la arhivarea documentelor specifice activitatii respectand prevederile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului nr. 217/1996 Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente;
- xxiii. Este interzisa distrugerea documentelor create, indiferent de motiv.
- xxiv. Are obligatia de a intocmi rapoarte cu privire la participarea la sedinte cu referire la problemele invocate si solutiile indentificate pentru rezolvarea acestora.

### **3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini:**

- i. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

### **3.2. Responsabilitatile postului**

#### **3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in munca**

- 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 sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, 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:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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 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;
- 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/comunicare**

- 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**

Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

- i. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- ii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- 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 / împuternicitului Directorului General;

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

i. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;

iii. salariați C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

i. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;

iii. salariați C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.

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

### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie;

- ii. Furnizarea catre alte entitati decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Regulamentului nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in cee ace priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directive nr. 95/46/CE ( regulament general privind protectia datelor) – General Data Protection Regulation – GDPR), precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

## 5. Conditile de munca

**5.1. Resurse materiale:** Nu este cazul.

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul.

**5.3. Deplasari:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

**5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R., Planului anual de formare profesionala și Fiselor individuale de formare profesionala.

## 6. Criterii specifice de evaluare:

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- v. Creativitate și spirit de inițiativă
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
- vii. Capacitatea de a lucra independent
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă
- ix. Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate
- x. Integritate morală și etică profesională

**7. Perioada de evaluare a performantelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată si a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

**Am luat la cunostintă prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.**

**Titular,**

**Semnătura / Data:** \_\_\_\_\_

**Intocmit,**

**Sef Birou Exproprieri pentru DN/VO FEN**

**Cons. Jur. Alexandru Stoica**

**Semnătura / Data:** \_\_\_\_\_

**VIZAT,**

**Sef Departament Exproprieri**

**Cons. jur. Ion CUPANACHE**

**Semnătura / Data:** \_\_\_\_\_

**APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
Ing. Cristian PISTOL**

**Semnătura / Data:** \_\_\_\_\_



SE APROBĂ,  
DIRECTOR GENERAL  
Ing. Cristian PISTOL



**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE**  
**pentru concursul organizat pentru ocuparea unui post de consilier juridic in cadrul Biroului**  
**Exproprieri pentru DN/VO FEN**

**Tematica**

1. Statutul juridic al CNAIR SA, structura si obiectul de activitate al CNAIR SA;
2. Cerinte legale in domeniul expropriierilor pentru cauza de utilitate publica, necesara realizarii unor obiective de interes national, județean si local

**Bibliografie**

1. OUG nr. 84/2003 privind înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A.;
2. Legea nr. 33/1994 (republicata) privind exproprierea pentru cauza de utilitate publica;
3. Ordonanta Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor ;
4. Legea nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. HG 53/2011 Normele 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;
6. Legea nr. 7/1996 privind cadastrul si publicitatea imobiliara, republicata;
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil republicat si actualizat:
  - Cartea a III-a. Despre bunuri;
  - Cartea a IV-a. Despre mostenire si libertati;
  - Cartea a V-a. Despre obligatii;
  - Cartea a VI-a. Despre prescripția extinctivă, decăderea și calculul termenelor.
  - Titlu preliminar. Despre legea civilă.
8. Capitolul I – Sectiunile 1,3, Capitolul II – Sectiunile 3,4, Capitolul III – Art.68, Capitolul IV, Capitolul V din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

**Șef Departament Exproprieri,**  
**Cons. jur. Ion CUPANACHE**