

FIȘA DE POST			POSTUL nr.	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Consilier juridic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Născut	
3.	POZIȚIA COR		261103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		D.R.D.P IASI – Serviciu Juridic -Compartiment CONTRACTE	
5.	NIVELUL POSTULUI		de execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Juridic / Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	- cu posturile (cu funcții de conducere și/ sau de execuție) din compartimentele funcționale ale DRDP IAȘI (Central, SDN 1 - 7, districte), conform ROF/Organigramei și deciziilor Director General Regional / împuternicitului Director General Regional
			6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	- superioare de lunga durată	
		b. calificarea necesară	- studii în domeniul juridic - cunoștințe în domeniul achiziției publice	
		c. alte cerințe	- cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; Internet	
		d.competențe	- capacitate de analiză și sinteză; - capacitate decizie și asumare responsabilități; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - inițiativă, corectitudine și disciplină; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru în echipă.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților, autocontrolul acestora pentru functionarea corespunzătoare a Compartimentului Contracte necesare menținerii și îmbunătățirii calității rețelei de drumuri naționale din administrarea DRDP Iași,;
- Desfasurarea procedurilor de întocmire a contractelor de achiziție publică/acorduri – cadru/ contracte subsecvente cu respectarea legislației în vigoare în materie de achiziții publice, a ordinelor/ deciziilor/ regulamentelor interne și cu încadrarea în plafonul resurselor financiare alocate, corelat cu recomandările și normele europene în domeniu.

2. Obiectivele postului

- Funcționarea corespunzătoare a compartimentului Contracte.
- Elaborarea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri – cadru/ contracte subsecvente.
- Colaborarea cu celelalte compartimente ale autorității contractante pentru rezolvarea și eliminarea disfuncționalităților care apar pe linia contractelor de achiziții publice.
- Asigurarea transparenței decizionale.

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- 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/ corecție 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. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- viii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de asesiza încălcări ale prevederilor Codului De Comportament Etic la nivelul CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini/ activități/ atribuții specifice

- I. întocmirea modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri – cadru/ contracte subsecvente ce vor face parte din documentațiile de atribuire, transmiterea către compartimentele funcționale în vederea formulării de puncte de vedere și preluarea, atunci când e cazul din cadrul modelelor de contracte de achiziție publică/ acorduri – cadru/ contracte subsecvente a observațiilor și modificărilor propuse de compartimentele funcționale, respectiv, Compartimentul funcțional care inițiază achiziția, Serviciul Juridic, CFP, etc.
- II. pregătirea și avizarea exemplarelor contractului de achiziție publică/ acordului – cadru/ contractului subsecvent și înaintarea pe circuitul de avizare și semnare, din cadrul D.R.D.P. Iași;
- III. Va transmite către Serviciul Achiziției informații cu privire la:
 - a. relația dintre obiectul, constrângerile asociate și complexitatea contractului/ acordului – cadru și resursele disponibile la nivelul autorității contractante pentru derularea activităților din etapele procesului de achiziție publică;
 - b. tipul de contract propus și modalitatea de implementare a acestuia;
 - c. mecanismele de plată în cadrul contractului, alocarea riscurilor în cadrul acestuia, măsuri de gestionare a acestora, stabilirea penalităților pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a obligațiilor contractuale;
 - d. obiectivul din strategia locală/ regională/ națională de dezvoltare la a cărei realizare contribuie contractul/ acordul – cadru respectiv;
 - e. orice elemente relevante pentru îndeplinirea necesităților autorității contractante, care vizează contractul contractul/ acordul – cadru/ contractul subsecvent;
 - f. ajustarea prețului în cadrul contractului;
 - g. clauze de revizuire ale contractului în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016.
- IV. elaborarea răspunsurilor la clarificările solicitate de operatorii economici, cu privire la modelele de contract/ acord – cadru/ contract subsecvent, ce vor fi publicate conform legii/ normelor interne, pe baza răspunsurilor compartimentelor inițiatore și/sau Serviciul Juridic, CFP, etc.;
- V. participarea la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- VI. elaborarea răspunsurilor la Notificările prelabile transmise de operatorii economici, cu privire la modelul de contract/ acord – cadru/ contract subsecvent din cadrul documentației de atribuire;
- VII. participarea la activitățile aferente procedurii de soluționare a contestațiilor care au ca obiect modelele de contract/ acord – cadru/ contract subsecvent;
- VIII. completarea „Declarației de înregistrare a contractelor/ documentelor care justifică prestațiile efective de servicii pe teritoriul României, adiționale (conexe), încheiate cu persoane juridice străine sau persoane fizice nerezidente”;
- IX. consilierea metodologică pentru compartimentele funcționale în ceea ce privește interpretarea clauzelor contractului ulterior semnării contractelor, din punct de vedere al materiei achizițiilor publice.
- X. participarea în cadrul comisiilor de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real în conformitate cu pct. 8 din HCA al CNAIR SA nr.5 din 06.04.2023.
- XI. redactează acte adiționale în baza notelor de fundamentare/documentelor justificative emise de către compartimentele funcționale ale DRDP Iași și le înaintează pe circuitul de avizare și aprobare al DRDP Iași.
- XII. ține evidența contractelor de achiziție publică precum și eventuale acte adiționale încheiate, rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau achiziții directe; predă actele adiționale semnate și aprobate către responsabilii cu arhivarea și constituirea dosarului achiziției și arhivarea acestora conform legii.
- XIII. elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/normele interne, specifice activităților desfășurate;
- XIV. răspunde de confidențialitatea datelor din cadrul documentațiilor de atribuire pe care le întocmește, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale DRDP IASI și cu instrucțiunile primite prin Decizia Director General Regional al CNAIR S.A. nr. 3 din 03.01.2024.
- XV. participă în cadrul comisiilor de cercetare administrativă/comisii de cercetare disciplinară/ comisii de evaluare numite la nivelul unității, în baza deciziilor Directorului General Regional al DRDP Iași;
- XVI. Participă, la nivel regional, în cadrul comisiilor de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real, constituite în baza art.18 din Legea nr.255/2010, coroborat cu art.14 și 15 din HG nr.53/2011 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.255/2010, în baza deciziilor emise în acest sens de Directorul General al CNAIR SA/Directorul General Regional al DRDP Iași.

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, așa cum este definit la pct. II.1
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General, Director General Regional / Împuternicitului Director General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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 DRDP Iași în domeniul securității și sănătății în muncă.
- ii. Salariatul trebuie să-și 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:
 - 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 lucrătorilor cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea 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 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 SSM pentru a permite angajatorului să se asigure ca 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. 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 ui Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului de Etică;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Director General Regional / Împuternicitului Director General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Director General Regional / Împuternicitului Director General Regional;

4.3. Limite de competență:

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General

Regional DRDP Iași / împuternicitului Directorului General Regional DRDP Iași;

iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorului General Regional DRDP Iași;

iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr.679/2016 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) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Conform dotării compartimentului.

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări: Necesita delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social al DRDP Iași.

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: Nu e cazul.

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

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

Salariat,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Șef Serviciu Juridic
Nume și Prenume: **Romila Andreea**
Semnătura / Dată:

6

AVIZAT,
Funcție: Serviciul Juridic,
Nume și Prenume: **Romila Andreea**
Semnătura / Dată;

APROBAT,
Funcție: Director General Regional al D.R.D.P. Iași,
Nume și Prenume: **Mugurel Ovidiu LAICU**
Semnătura / Dată:

