

<b>1. POSTUL</b>	<b>Consilier juridic</b>
<b>2. COD C.O.R.</b>	<b>261103</b>
<b>3. COMPARTIMENTUL</b>	Juridic
<b>4. NATURA ACTIVITĂȚII</b>	Muncă individuală cât și muncă de echipă;
<b>5. CONDITII DE MUNCA:</b>	<b>5.1 Normale</b> <b>6.2 Condiții fizice ale muncii</b> - muncă de birou ;
<b>6. CERINȚE</b>	<b>7.1. Studii:</b> superioare <b>7.1.1. De baza:</b> juridic <b>7.2. Experiență:</b> minim 2 ani <b>7.3. Cunoștințe si deprinderi:</b> operare calculator
<b>7. ATRIBUȚII și RESPONSABILITĂȚI</b>	<p><b>10.1. Obiectivele postului:</b> soluționarea tuturor situațiilor si actelor juridice legate de activitatea SN AIT – TV SA</p> <p><b>10.2. Atribuții specifice:</b></p> <p>10.2.1 verifica legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare încheiate de SN AIT – TV SA</p> <p>10.2.2 procura documentele necesare pentru susținerea dosarelor in instanța</p> <p>10.2.3 pregătește dosarele pentru instanța;</p> <p>10.2.4 asigura consultanță și reprezentarea SN AIT – TV SA in fața instanțelor autorității judecătorești și a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a autorităților și instituțiilor publice, precum și în fața altor persoane fizice sau juridice</p> <p>10.2.5 pregătește documentele juridice pentru intabularea terenurilor pe care isi desfasoara activitatea SN AIT – TV SA;</p> <p>10.2.6 informează permanent cu privire la modificările legislative conducerea compartimentelor, direcțiilor din cadrul SN AIT – TV SA</p> <p>10.2.7 întocmește rapoarte cu privire la activitatea juridica;</p> <p>10.2.8 soluționează corespondenta care vizează situații juridice sau verificarea prevederilor legale;</p> <p>10.2.9 realizează corespondenta de specialitate cu Ministerul Transporturilor, precum si cu alte organe sau instituții ale statului;</p> <p>10.2.10 transmite situațiile juridice saptamanale sau lunare solicitate de către Ministerul Transporturilor;</p> <p>10.2.11 studiază actele normative aplicabile activității SN AIT – TV SA</p> <p>10.2.12 asigura arhivarea tuturor documentelor juridice;</p> <p>10.2.13 verifica situația juridica a terenurilor pe care Aeroportul isi desfasoara activitatea</p> <p>10.2.14 asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale SN AITTV SA în conformitate cu Constituția și cu legile țării.</p> <p>10.2.15 asigura consultanta si reprezentare juridica, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic emise de SN AITTV SA.</p> <p>10.2.16 formulează punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional.</p> <p>tine evidenta in cazurile litigioase sau nelitigioase in care a fost sesizat.</p> <p><b>10.3. Responsabilități:</b></p> <p>- asigura păstrarea tuturor documentelor juridice legate de activitatea SN AIT – TV SA</p> <p><b>Privind relațiile cu colegii de munca, subordonații:</b></p> <p>- oferă consiliere juridica in probleme specifice tuturor departamentelor, serviciilor si birourilor</p>
<b>8 ATRIBUȚII SI RĂSPUNDERII PRIVIND SECURITATEA ȘI</b>	11.1 Să-și desfășoare activitatea, in 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

<p><b>SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ</b></p>	<p>afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, astfel încât :</p> <p>11.1.1 Să utilizeze corect aparatura.</p> <p>11.1.2 Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</p> <p>11.1.3 Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;</p> <p>11.1.4 Să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p> <p>11.1.5 Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;</p> <p>11.1.6 Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sau de activitate;</p> <p>11.1.7 Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a aparaturii,;</p> <p>11.1.8 Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;</p> <p>11.1.9 Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.</p> <p>11.1.10 Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îi informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă ;</p> <p>11.1.11 Să comunice de îndată, conducerii, orice eveniment produs pe teritoriul angajatorului sau în orice alt loc de muncă organizat de acesta.</p> <p>11.1.12 Să-și însușească și să respecte procedurile interne de lucru, regulamentul intern și contractul colectiv de muncă precum și alte dispoziții ce țin de sarcina de muncă .</p>
<p><b>9 ATRIBUTII SI OBLIGATII PRIVIND SECURITATEA AEROPORTUARA</b></p>	<p>12.1 Respecta prevederile de securitate aeronautica conform cu procedurile in vigoare si cu competentele si responsabilitățile ce le revin referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesul in zonele restricționate;</li> <li>• Pregătirea inițiala si periodica de securitate aeronautica, conform cu programul stabilit.</li> </ul>
<p><b>10 CONFIDENȚIALITATE</b></p>	<p>13.1. Clauză de confidențialitate:</p> <p>13.1.1. Se angajează să nu discute cu persoane din afara organizației sau cu persoane din cadrul organizației care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale referitoare la situația organizației în a căror posesie intră;</p> <p>13.1.2. Se obligă să respecte confidențialitatea informațiilor menționate în prezenta fișă a postului pe toată durata contractului individual de muncă sau convenției civile de prestări de servicii încheiat între persoana sa și organizație;</p> <p>13.1.3. În cazul în care, cu intenție sau din culpă, divulgă informații, date sau documente confidențiale se obligă să despăgubească societatea corespunzător prejudiciilor produse;</p>