



## Director Direcția Asistență Juridică

### Relații ierarhice

- este subordonat: Directorului General al C.N.C.F. “C.F.R.” –S.A.
- are în subordine: personalul din cadrul direcției

### Atribuții

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea direcției;
- stabilește atribuțiile și sarcinile personalului din subordine;
- repartizează lucrările personalului din subordine și urmărește rezolvarea lor;
- coordonează activitatea de reprezentare a CNCF „CFR”-SA în fața instanțelor judecătorești de toate gradele din țară, a organelor administrației de stat, în cadrul oricărei proceduri de jurisdicție, inclusiv arbitrale la nivel național, folosind toate mijloacele de probă și de apărare legale;
- coordonează activitatea oficiilor juridice organizate la nivelul sucursalelor;
- avizează proiecte de dispoziții ale directorului general al companiei;
- avizează proiecte de acte normative privind activitatea companiei;
- avizează materialele supuse aprobării CA și AGA;
- avizează documentații de achiziții;
- avizează pentru legalitate contracte în care CNCF „CFR” - SA este parte, precum și acte adiționale la acestea;
- avizează acte juridice care privesc garanțiile ce se depun de gestionari;
- asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și/sau încetarea contractului individual de muncă;
- asigură asistență juridică cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și/sau încetarea contractului colectiv de muncă;
- avizează legalitatea și temeinicia măsurilor propuse în dosare de cercetare administrativă, privind sancțiunile disciplinare prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv deciziile privind răspunderea disciplinară;
- avizează legalitatea și temeinicia măsurilor propuse în dosare de cercetare administrativă care au ca obiect pagubele aduse patrimoniului de către salariați;
- asigură asistență juridică în scopul soluționării conflictelor de muncă, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă;
- acordă asistență juridică în ceea ce privește activitatea de privatizare a filialelor;
- acordă asistență juridică în ceea ce privește problemele legate de patrimoniul societății;
- participă la ședințele Consiliului tehnico-economic al companiei în calitate de membru cu drept de vot conform Dispoziției Directorului General nr.38/2011;
- participă în comisii de cercetare disciplinara a salariaților ;
- participă în comisia pentru analizarea notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001 și avizează referate, materiale de prezentare în CA și AGA, precum și decizii cu privire la soluțiile date notificărilor;
- avizează acțiuni civile, comerciale și în materia dreptului muncii, acțiuni în revendicare și posesorii, acțiuni în cadrul procedurilor diverse și speciale prevăzute de lege, cereri de intervenții și de chemare în garanție, cereri reconvenționale, cereri de perimare și întâmpinări, până la orice valoare;





- avizează plângeri penale și constituiri de parte civilă a companiei, cu orice sumă de bani, inclusiv majorează cuantumul acestor sume, după caz;
- avizează cereri de modificări de acțiuni;
- avizează apeluri, recursuri, contestații în anulare și orice alte căi de atac sau reformare a hotărârilor judecătorești, prevăzute de lege;
- propune și răspunde la interogatorii;
- avizează acțiuni în revendicare și în constatarea dreptului de proprietate;
- avizează cereri de investire cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești sau a altor acte și primește titluri executorii informând periodic conducerea cu privire la această acțiune;
- avizează cereri de urmărire mobilă și imobiliară, de sechestru asigurator și definitiv, de înființare a poprii și de validare a acesteia, de urmărire a veniturilor generale sau parțiale, de punere în posesie și depune toate diligențele necesare în vederea executării;
- retrace orice acțiuni, căi de atac și încheie orice tranzacții în limita mandatului acordat;
- stabilește căi avantajoase pentru recuperarea creanțelor;
- asigură asistență juridică necesară la executarea silită a hotărârilor judecătorești;
- avizează contestații la executare;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate care au caracter de confidențialitate;
- urmărește calitatea și corectitudinea actelor întocmite de personalul subordonat;
- exprima opinii juridice pe aspectele legale ce privesc activitatea companiei;
- exercită atribuții de control asupra activității oficiilor juridice organizate în cadrul sucursalelor regionale;
- are obligația a evalua, calcula nota și a stabili calificativul inclus în Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și de a rezolva toate situațiile apărute în legătură cu această activitate;
- își însușește (prin instruire și autoinstruire) și respectă toate procedurile SMC-SMM aplicabile activității din compartimentul de încadrare;
- comunică imediat șefilor ierarhici orice neconformitate sau probleme pe care le constată în aplicarea procedurilor;
- îndeplinește atribuțiile specificate în art. 2 al Anexei Dispoziției directorului general nr. 77/2012, ca membru al „Comisiei centrale de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;
- tratează orice alte probleme cu caracter juridic ce-i sunt repartizate de către directorul general al companiei.