

ANEXA 5

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

DEPARTAMENT JURIDIC

Departamentul Juridic este o structură funcțională constituită la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. în subordinea directă a Directorului General, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Administrație al Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., având principalele responsabilități în:

- Gestionarea activității de asistență (implementare de soluții juridice) și consultanță (proponeri de soluții juridice) juridică a Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. din perspectiva respectării reglementărilor în vigoare, drepturilor și obligațiilor asumate față de partenerii instituționali și de afaceri;
- Reprezentarea în instanță și / sau față de alte instituții cu caracter jurisdicțional;
- Gestiunea relațiilor de muncă;

astfel încât să contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. în conformitate cu Planul de Management și celelalte documente programatice ale Companiei.

Managementul Departamentului Juridic este asigurat de către Directorul Departamentului Juridic.

APLICABILITATE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (denumit în cele ce urmează ROF) se aplică salariaților încadrați în schema de personal a Departamentului Juridic, conform statului de funcții.

DESCRIEREA SCOPULUI DEPARTAMENTULUI

Departamentul juridic are scopul de a asigura legalitatea ansamblului de raporturi juridice în care este implicată Compania Națională „Poșta Română” S.A., valorificarea drepturilor Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. și îndeplinirea obligațiilor acesteia, rezultate din aplicarea cadrului legal prin furnizarea de servicii juridice competente către clienți interni (alte structuri din cadrul Companiei), după cum urmează:

Departamentul Juridic asigură:

1. Asistența juridică a Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. pe toate palierele de relaționare instituțională;
2. Consultanță juridică și emiterea de avize juridice, la cererea Directorului General, pe proiectele de contracte încheiate la nivelul Companiei Naționale „Poșta Română” S.A. și a actelor adiționale de modificare ale acestora;
3. Consultanță juridică și emiterea de avize juridice a documentelor privind formele de angajare a personalului, a actelor adiționale la CIM și a documentelor de înștiințare a

salariaților cu privire la modificările aduse la CIM precum și a formelor de încetare prin acordul părților sau demisie, deciziile de suspendare de drept sau suspendare la inițiativa salariatului a CIM;

4. Consultanță juridică și emiterea de avize juridice, la cererea Directorului General, pentru întocmirea documentelor prin care sunt propuse măsuri disciplinare
5. Consultanță și asistență juridică la solicitarea subdiviziunilor organizatorice, în vederea desfășurării activității Companiei;
6. Elaborarea reglementărilor interne ale Companiei Naționale ”Poșta Română” S.A. privind alinierea serviciilor poștale române la serviciile poștale europene și menținerea relației instituționale cu reglementatori interni (ANCOM, Ministerul Muncii, etc.) și internaționali;
7. Elaborarea propunerilor de modificare și completare a cadrului legislativ în vederea dezvoltării de noi produse și îmbunătățirii celor existente;
8. Reprezentarea intereselor Companiei Naționale „Poșta Română” în fața instanțelor de judecată de orice grad, parchete, poliție și alte instituții cu caracter jurisdicțional;
9. Administrarea dosarelor de personal, bazelor de date și aplicațiilor specifice;
10. Administrarea tuturor documentelor privind relațiile de muncă cu caracter juridic, inclusiv contracte de muncă, contracte de mandat, acte adiționale, adeverințe, concedii, încetări, reclamații, declarații de avere și interese, organigramelor, state de funcții și alte documente specifice, fără a se limita la acestea;
11. Consultanță și asistență juridică pentru respectarea legislației muncii pentru clienți interni, foști salariați și instituții de stat;
12. Consultanță și asistență juridică în vederea respectării prevederilor contractului colectiv de muncă;

DESCRIEREA OBIECTIVELOR DEPARTAMENTULUI

1. Asigură respectarea legalității tuturor documentelor emise de către Compania Națională „Poșta Română”;
2. Asigură reprezentarea în fața instanței în litigiile în care Compania Națională „Poșta Română” este parte precum și altor organe cu atribuții jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, executorilor judecătorești, administratorilor judiciari, lichidatorilor,.
3. Asigură implementarea actelor ce derivă din relațiile de muncă.
4. Re-proiectarea formularisticii utilizate în vederea simplificării proceselor interne;
5. Transmiterea informațiilor necesare pentru proiectarea arhitecturii aplicației ERP de management juridic cu toate subdiviziunile organizatorice;
6. Clarificarea statutului juridic și intabularea tuturor proprietăților Companiei Naționale „Poșta Română”;
7. Standardizarea contractelor comerciale, de achiziții și de închiriere;
8. Implementarea în cadrul proiectului de contract individual de muncă, a adresei profesionale de e-mail.
9. Implementarea procedurii de comunicare a documentelor normative interne emise de către Compania Națională „Poșta Română”, către toți salariații acesteia.

10. Actualizarea contractelor individuale de muncă.
11. Operarea procedurii de sesizări cu privire la hărțuire, avertizări de integritate și alte abateri disciplinare specific prevăzute în cadrul Regulamentului Intern.
12. Operarea sistemului de raportare a evenimentelor GDPR.

DESCRIEREA MIJLOACELOR DEPARTAMENTULUI JURIDIC

Departamentul juridic administrează un set de proceduri, formulare, acte (tipizate), personal, și infrastructură pentru a duce la îndeplinire obiectivele descrise mai sus.

Elementele acestui sistem sunt:

- Dispozițiile legale în vigoare, în mod specific următoarele:
 - legislația privind societățile comerciale;
 - legislația privind întreprinderile publice și guvernanta corporativă;
 - legislația privind regimul general de autorizare în materia serviciilor poștale;
 - legislația privind îndeplinirea obligațiilor asumate de statul român în calitate de parte semnatară a Convenției Uniunii Poștale Universale;
 - legislația privind concurența și ajutorul de stat;
 - legislația privind disciplina financiară;
 - legislația privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor;
 - legislația privind raporturile de muncă;
 - legislația privind achizițiile publice;
 - legislația privind regimul juridic al proprietății publice și private;
 - legislația privind contractele civile;
 - legislația muncii;
 - legislația procesual civilă și penală;
 - altele.
- Ansamblul procedurilor interne;
- Modulul ERP corespunzător departamentului juridic;
- Salariații cu rol direct în derularea activităților juridice din cadrul departamentului;
- Salariații cu rol direct în operarea actelor ce derivă din relațiile de muncă;
- Fișele de post și toate actele normative interne cu privire la organizarea muncii;

Atingerea obiectivelor specifice Departamentului juridic se realizează prin:

Activitate de asistență, consultanță și reprezentare juridică de către consilierii juridici și specialiștii în resurse umane din cadrul departamentului. Aceasta se realizează prin emiterea de opinii juridice și avize de legalitate pe toate documentele cu caracter juridic emise de către Compania Națională „Poșta Română”.

Avizul de legalitate reprezintă emiterea opiniei cu caracter profesional și consultativ cu privire la îndeplinirea de către documentul supus analizei juridice a tuturor condițiilor de legalitate impuse de legislația aplicabilă, inclusiv, dar fără a se limita la, condițiile cu privire la forma juridică, conținutul cu caracter juridic.

Pe baza documentației puse la dispoziție de compartimentele de specialitate operează cu următoarele mijloace:

- Cereri de chemare în judecată;
- Plângeri penale;
- Contestații / plângeri contravenționale;
- Notificări prevăzute de lege;
- Cereri de constituire a Companiei ca parte civilă;
- Căi de atac;
- Titluri executorii.

DESCRIEREA RESURSELOR EXTERNE NECESARE

Pentru realizarea obiectivelor Companiei Naționale „Poșta Română”, Departamentul Juridic utilizează următoarele resurse:

- **Unitate de Afaceri Imobiliare:** Spațiile necesare pentru a desfășura activitatea consilierilor juridici;
- **Departament Transformare Digitală:** servicii de software juridic, ERP, echipamente IT și mentenanța acestora;
- **Departament Economico-Financiar:** informații financiare, servicii generale de plăți interne / externe;
- **Departament Infrastructură:** servicii de aprovizionare, servicii de transport pentru asigurarea mobilității consilierilor juridici;
- **Departament Strategy Management:** servicii de recrutare, evaluare de personal, pregătire profesională;
- **S.O. Inspecție, Integritate și Antifraudă:** Servicii de control cu privire la respectarea actelor normative interne, procedurilor operaționale, precum și tuturor prevederilor cu privire la etică;
- **S.O. Achiziții și Licitații Furnizori:** Servicii de achiziții cu respectarea legislației specifice în vigoare;
- **S.O. Serviciul Intern de Prevenire și Protecție:** Servicii de prevenție și instructaj în vederea respectării legislației specifice în vigoare;

DESCRIEREA RESURSELOR INTERNE

Pentru desfășurarea activităților specifice, departamentul juridic dispune de infrastructură IT și mobilier în cadrul imobilului de la sediul Administrației Centrale.

Accesul la baza de date cuprinzând legislația în vigoare este asigurat prin aplicații specifice, toți consilierii juridici având conturi de utilizator accesibile în baza unor credentiale de acces unice.

Personalul de la nivelul departamentului:

- Consilier juridic definitiv;
- Consilier juridic stagiar;
- Specialist resurse umane;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

Echipamente IT (calculatoare, imprimante, scanere, altele) – prin intermediul acestor echipamente se asigură desfășurarea activității zilnice a salariaților, precum și comunicarea prin intermediul mesageriei electronice

Mobilier și alte obiecte de inventar cu rol secundar – suport pentru desfășurarea activității salariaților în condiții optime.

ENUMERAREA SERVICIILOR PE CARE LE DUCE LA ÎNDEPLINIRE DEPARTAMENTUL JURIDIC

Departamentul Juridic asigură următoarele servicii:

- Asistență juridică și relații de muncă pentru toate compartimentele din cadrul Administrației Centrale și structuri din teritoriu;
- Reprezentare instituțională în relația cu toate autoritățile și instituțiile publice, inclusiv cu instanțele judecătorești și organele de cercetare și urmărire penală;
- Implementarea actelor ce derivă din relațiile de muncă.

DEPARTAJAREA ACTIVITĂȚILOR PE SUBDIVIZIUNI ORGANIZATORICE

ASISTENȚĂ JURIDICĂ

1. Suportul tehnico-juridic în vederea organizării ședințelor Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;
2. În baza documentației conținând propuneri adresate Consiliului de Administrație, Comitetelor constituite în cadrul Consiliului ori Adunării Generale a Acționarilor Companiei Naționale „Poșta Română” S.A., la solicitarea compartimentelor, cât și a reprezentanților organelor de conducere ale societății (Directorul General, Președintele Consiliului de Administrație, administratori, reprezentanți ai acționarilor) elaborează, redactează și comunică ordinea de zi aferentă ședințelor organelor de conducere ale societății;
3. Activitatea de elaborare a proiectelor de hotărâri, alte dispoziții / solicitări ale organelor de conducere;
4. Comunicarea și circulația documentelor între membrii Consiliului de Administrație, membrii Comitetelor constituite în cadrul Consiliului, între reprezentanții acționarilor și reprezentanții managementului societății;

REPREZENTARE ÎN INSTANȚĂ

1. În litigiile în care Compania are calitatea de pârâtă, asigură elaborarea documentelor specifice, întâmpinări și, după caz, note/concluzii scrise din care să rezulte poziția procesuală a companiei în raport de obiectul litigiului și cu valorificarea informațiilor/relațiilor și înscrisurilor puse la dispoziție de celelalte compartimente;
2. În litigiile comerciale, pe baza punctelor de vedere exprimate de compartimentele specializate, inițiază procedurile prealabile prevăzute de lege în privința soluționării litigiilor pe cale amiabilă (redactează notificări, invitația la mediere etc.), participă la

- elaborarea de tranzacții judiciare ori alte înscrisuri care privesc soluționarea litigiilor, formulează acțiunile în instanță;
3. În vederea realizării creanțelor Companiei, urmărește obținerea și punerea în executare a titlurilor executorii cu respectarea termenului de prescripție, precum și soluționarea și definitivarea dosarelor de executare silită;
 4. Întocmirea documentelor privind căile de atac în cadrul procedurilor de achiziție publică în care Compania Națională „Poșta Română” S.A. participă în calitate de entitate contractantă precum și în calitate de ofertant și asigură reprezentarea Companiei în procedurile administrativ – jurisdicționale, în acord cu legislația privind achizițiile publice și achizițiile sectoriale;

CONTRACTE INDIVIDUALE DE MUNCĂ

1. Comunică toate documentele normative interne, inclusiv regulamentele de organizare, și funcționare către toți salariații;
2. Elaborează și comunică toate fișele de post cadru;
3. Administrează fișele de post din cadrul Administrației Centrale;
4. Implementează organigramele aprobate, transformările, reducerile și suplimentările de posturi din Administrația Centrală;
5. Ține evidența posturilor pe categorii de personal, precum și evidența posturilor vacante;
6. Îndeplinește și alte activități specifice domeniului de activitate;
7. Completează și transmite la ITM registrul electronic general de evidență a salariaților;
8. Asigură evidența dosarelor personale pentru salariații din Administrația Centrală;
9. Asigură întocmirea și actualizarea statului de funcții pentru personalul din Administrația Centrală;
10. Solicită eliberarea legitimațiilor de serviciu de la departamentul infrastructură;
11. Întocmește dosarele de pensionare în toate situațiile prevăzute de lege pentru salariații din Administrația Centrală;
12. Analizează și prezintă spre aprobare conducerii, lucrările necesare pentru obținerea de aprobări / derogări de studii, calificare, vechime, sporuri, etc., conform reglementărilor în vigoare;
13. Asigura îndrumare de specialitate compartimentelor de Resurse Umane de la sucursale pe linie de personal - încadrare;
14. Furnizează date informative pe linie de resurse umane la cererea directorului general;
15. Administrează baza de date a personalului;
16. Asigură emiterea de adeverințe salariaților, cu privire la încadrarea acestora (vechime, certificarea salariului de bază și a sporurilor prevăzute în CIM), adeverințe medicale;
17. Asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs;
18. Asigură întocmirea formelor de angajare a personalului, precum și a formelor de desfacere a CIM;
19. Întocmește acte adiționale la CIM și adresele de înștiințare a salariaților cu privire la modificările aduse la CIM;
20. Asigură arhivarea dosarelor de personal;
21. Asigură date necesare pe linie de personal la cererea Directorului General;
22. Certifică existența personalului, a salariului de încadrare și a sporurilor prevăzute în CIM înscrise în statele de plată, întocmite de către Direcția Economică.

**DETALIEREA ACTIVITĂȚILOR DIN CADRUL SUBDIVIZIUNILOR
ORGANIZATORICE PE FIȘE DE POST**

Asigură respectarea legalității la toate nivelele și în toate compartimentele, inclusiv prin inițierea și participarea la acțiuni de informare a încălcării prevederilor legale;

ACTIVITATE	FIȘA POSTULUI
Elaborează proiecte de hotărâri, ordine, decizii, dispoziții, etc.	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Oferă asistență juridică necesară pentru Consiliul de Administrație, Adunarea Generală a Acționarilor și alți clienți interni;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Asigură suportul tehnico - juridic în vederea organizării ședințelor Consiliului de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Redactează și comunică ordinea de zi aferentă ședințelor organelor de conducere ale societății;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Elaborează procesele verbale de ședință și alte dispoziții / solicitări ale organelor de conducere;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Acordă consultanță juridică pentru clienții interni la solicitarea acestora;	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Avizează din punct de vedere al legalității actele alocate de către Directorul departamentului juridic;	Consilier juridic definitiv
Avizează din punct de vedere al legalității contractele comerciale alocate de către Directorul departamentului juridic;	Consilier juridic definitiv
Avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziție publică alocate de către Directorul departamentului juridic.	Consilier juridic definitiv
Elaborează modele de contracte și de alte documente juridice uzuale.	Consilier juridic stagiar
Efectuează demersurile necesare în vederea înregistrării / obținerii de documente la Oficiul Registrului Comerțului.	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Reprezintă interesele Companiei Naționale Poșta Română în fața instanțelor judecătorești, a altor organe jurisdicționale competente, a organelor de urmărire penală, notarilor publici, executori judecătorești,	Consilier juridic definitiv

administratori judiciari / lichidatori în cadrul procedurilor de insolvență și a altor persoane fizice sau juridice.	
Ține evidența litigiilor și documentelor interne.	Consilier juridic stagiar
Formulează propuneri de modificare legislativă națională și internațională cu referire la activitățile comerciale ale Companiei Naționale "Poșta Română".	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare în legătură cu activitatea specifică.	Consilier juridic definitiv Consilier juridic stagiar
Îndeplinește orice alte activități de suport solicitate de către consilierii juridici definitivi cu aprobarea Directorului departamentului juridic.	Consilier juridic stagiar

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Asistență Juridică sunt prevăzute activitățile cu privire la verificarea conformității documentelor analizate.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Reprezentare în instanță, sunt prevăzute activități cu privire la elaborarea documentelor impuse de legislația procesuală.

În cadrul fișelor de post aferente subdiviziunii organizatorice Contracte Individuale de Muncă sunt prevăzute activitățile cu privire la documentele generate de derularea relațiilor de muncă.

În afara activităților de mai sus, conducătorul ierarhic superior stabilește în cadrul fișei postului alte activități specifice.

CRITERII DE PERFORMANȚĂ PENTRU FIECARE NIVEL

GENERAL JURIDIC

- Total cost servicii interne și externe;
- Procent centru de cost juridic din total venituri (Unitatea de Afaceri Curierat, Unitatea de Afaceri Imprimare, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare cu excepția livrărilor de pensii, Unitatea de Afaceri Imobiliare);
- Raport costuri juridice interne versus servicii externalizate;
- Raport costuri interne versus total venituri (Unitatea de Afaceri Curierat, Unitatea de Afaceri Imprimare, Unitatea de Afaceri Servicii Financiare cu excepția livrărilor de pensii, Unitatea de Afaceri Imobiliare);
- Raport timp petrecut legal vs. task administrativ;
- Respectarea timpului limită;
- Timp mediu răspuns la email / solicitări opinii juridice.

ASISTENȚĂ JURIDICĂ

- Număr unități poștale înregistrate ONRC;
- Număr oficii poștale intabulate;
- Cost / consilier juridic;
- Durată medie închidere tichet;
- Timp mediu acordare aviz juridic contracte comerciale;
- Timp mediu acordare aviz juridic contracte de muncă;
- Timp mediu acordare alte avize.

REPREZENTARE ÎN INSTANȚĂ

- Număr procese câștigate (absolut și procent);
- Cost / caz;
- Cost / avocat/consilier juridic reprezentant;
- Număr cazuri / avocat/consilier juridic reprezentant;
- Durată medie închidere tichet;
- Durată medie dosare.

CONTRACTE INDIVIDUALE DE MUNCĂ

- Timp închidere tichet;
- Timp mediu semnare contract;
- Cost semnare contract;
- Număr de adrese de e-mail emise;
- Număr carduri ale angajaților emise;
- Număr salarii încasate cash.

SISTEM SALARIZARE

Nivel management strategic

1 Director Departament Juridic

Retribuție salarială maximă	25.000 Lei (sumă brută)
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel management subdiviziune organizatorică

Manager subdiviziune organizatorică

Retribuție salarială maximă	Clasa 39 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor Departamentului (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - maxim 50.000 Lei (sumă brută)
Postul nu este eligibil pentru alte comisioane sau sporuri.	

Nivel executiv

- Consilier juridic stagiar

Clasa Maximă	Clasa 10 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Consilier juridic definitiv

Clasa Maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor departamentului și încadrarea în KPI (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută).

- Specialist resurse umane

Clasa Maximă	Clasa 28 din cadrul Listei Funcțiilor
Bonus de performanță	Anual, în funcție de îndeplinirea obiectivelor departamentului și încadrarea în KPI (target-uri stabilite de către conducerea companiei) - valoarea unui salariu lunar de încadrare (sumă brută).

- Analist transformare digitală

Clasa Maximă	Clasa 22 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

- Administrator DART

Clasa Maximă	Clasa 27 din cadrul Listei Funcțiilor
--------------	---------------------------------------

NECESARUL DE RESURSE UMANE

Prezentul document normativ reglementează transferul către funcționarea pe posturi de transformare agilă, conform celor de mai jos:

Departamentul juridic funcționează cu resursa umană disponibilă organizată pe posturile prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, cu atribuții reglementate prin fișa postului.

Pentru susținerea procesului de transformare agilă, departamentul juridic funcționează cu 1 post de director administrația centrală - departament juridic, în vederea administrării întregii activități de suport juridic pentru administrația centrală și asigurării respectării indicatorilor globali de performanță pe aria specifică:

1. Finalizarea favorabilă a litigiilor care pot avea un impact semnificativ asupra bunei funcționări a companiei;
2. Eliminarea litigiilor minore cu impact asupra funcționării;
3. Reducerea la minim a numărului general de litigii nou apărute;
4. Respectarea legalității tuturor documentelor emise de Compania Națională "Poșta Română".

Asistență juridică

La nivelul subdiviziunii organizatorice „Asistență Juridică” având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de posturi astfel:

- 1 post de consilier juridic definitiv pentru activitatea de asigurare a asistenței juridice în relația cu organele statutare și asigurarea publicității legale a deciziilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.
- 1 post de consilier juridic definitiv și 2 posturi de consilier juridic stagiar pentru activitatea de asistență juridică cu caracter general, respectiv pentru analiza documentelor cu caracter juridic prin care compania își asumă drepturi și obligații față de terți;
- 1 post de consilier juridic definitiv și 1 post de consilier juridic stagiar pentru activitatea de relaționare cu instituțiile și autoritățile publice inclusiv pe palierul de relaționare pe linie de GDPR;
- 1 post de administrator DART pentru coordonarea activităților specifice transformării agile;
- 4 posturi de analist transformare digitală pentru activitățile specifice transformării agile.

Reprezentare în instanță

La nivelul subdiviziunii organizatorice „Reprezentare în instanță” având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de posturi astfel:

- 4 posturi de consilier juridic definitiv pentru activitatea de asigurare a reprezentării intereselor companiei în fața instanțelor de judecată și a organelor de cercetare și urmărire penală;

- 4 posturi de consilier juridic definitiv pentru activitatea de analiză a documentațiilor privind achizițiile publice și a măsurilor unilaterale de modificare și încetare a raporturilor de muncă și orice alte aspecte care privesc aplicarea prevederilor Contractului colectiv de muncă;
- 1 post de consilier juridic stagiar pentru activitatea de suport a atribuțiilor de mai sus;
- 2 analist transformare digitală pentru activitățile specifice transformării agile.

Contracte individuale de muncă

La nivelul subdiviziunii organizatorice „Contracte individuale de muncă” având în vedere detalierea activităților și criteriile de performanță stabilite, este necesar un număr de posturi astfel:

- 13 posturi de specialist resurse umane pentru activitățile ce decurg din relațiile de muncă;
- 1 post de analist transformare digitală pentru activitățile specifice transformării agile.

DENUMIRE POST	NR. POSTURI
Director Administrația Centrală - Departament Juridic	1
Consilier juridic stagiar	4
Consilier juridic definitiv	11
Specialist resurse umane	13
Analist transformare digitală	7
Administrator DART	1

FIȘE DE POST

- Director Departament juridic;
- Consilier juridic definitiv;
- Consilier juridic stagiar;
- Specialist resurse umane;
- Analist transformare digitală;
- Administrator DART.

REGULI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

1. Directorul departamentului juridic alocă sarcini salariaților din cadrul subdiviziunilor organizatorice din subordinea sa.
2. Sarcinile sunt alocate prin dispoziție de serviciu, cu specificarea termenului de realizare.

3. Salariații din subordinea Directorului departamentului juridic duc la îndeplinire sarcinile în termenul stabilit, urmând a fi evaluați în funcție de acest criteriu.
4. Activitatea de asistență juridică se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul departamentului juridic către personalul din S.O. asistență juridică.
5. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a închiderii tichetului, inclusiv operațiunilor subsecvente acestuia, dacă Directorul departamentului juridic nu hotărăște altfel.
6. Activitatea de reprezentare în instanță se desfășoară prin alocarea de cazuri de către Directorul departamentului juridic, către personalul din S.O. reprezentare în instanță.
7. Salariatul desemnat pe caz are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a tuturor actelor procedurale ale cazului, dacă Directorul departamentului juridic nu hotărăște altfel.
8. Activitatea de administrare a actelor juridice provenite din raporturile din relații de muncă se desfășoară prin alocarea de tichete, de către Directorul departamentului juridic către personalul din S.O. contracte individuale de muncă.
9. Salariatul desemnat pe tichet are în responsabilitate ducerea la îndeplinire a tuturor actelor provenite din relații de muncă, dacă Directorul departamentului juridic nu hotărăște altfel.
10. Toți salariații care ocupă funcția de consilier juridic definitiv vor respecta un cod vestimentar business - casual.
11. Sunt nerecomandate tuturor salariaților din cadrul departamentului juridic obiecte de vestimentație precum blugi deteriorați din fabrică, pantaloni scurți, papuci deschiși, sau alte ținute informale.
12. Toți salariații din cadrul departamentului juridic vor păstra la locul de muncă o atmosferă ordonată, cu minim de obiecte de papetărie, și vor reduce la minim consumul de hârtie.
13. Salariații vor purta permanent legitimația de serviciu afișată cu ajutorul șnurului pus la dispoziție de angajator.
14. Legitimația de serviciu poate fi utilizată pentru pontaj prin decizia Directorului General, dacă există sistem de control acces.

REGULI SPECIFICE:

Criteriile specifice privind evaluarea profesională a salariaților

1. Salariații din cadrul departamentului juridic sunt evaluați profesional după următoarele criterii:
 - Permis de conducere categoria B;
 - Capacitate de lucru cu calculatorul, cu următoarele aplicații:
 - Word - avansat;
 - Excel - intermediar;
 - Outlook - avansat;
 - Browser navigare internet - avansat;
 - Software ERP.
 - Utilizarea editorului de text pentru generarea de documente scrise cu diacritice, numerotarea paginilor, utilizare instrumentelor „track changes”, utilizarea antetului,

cuprinsului automat, referințelor, dactilografierea rapidă, bullets și numerotare automată, paragrafe spațierea automată, drafturi prestabilite.

- Utilizarea programului de calcul tabelar cu formule de bază și transfer către formate print.
- Capacitate analitică, atenție la detalii, capacitate organizatorică.
- Cunoașterea avansată a gramaticii limbii române.
- Rezistență la stres, echilibru emoțional, stăpânire de sine.
- Excelente abilități de relaționare;
- Limba engleză sau o altă limbă străină de circulație internațională - nivel intermediar;
- Cunoașterea aprofundată a legislației specifice:
 - legislația privind societățile comerciale;
 - legislația privind întreprinderile publice și governanța corporativă;
 - legislația privind regimul general de autorizare în materia serviciilor poștale;
 - legislația privind îndeplinirea obligațiilor asumate de statul român în calitate de parte semnatară a Convenției Uniunii Poștale Universale;
 - legislația privind concurența și ajutorul de stat;
 - legislația privind disciplina financiară;
 - legislația privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor;
 - legislația privind raporturile de muncă;
 - legislația privind achizițiile publice;
 - legislația privind regimul juridic al proprietății publice și private;
 - legislația privind contractele civile;
 - legislația muncii;
 - legislația procesual civilă și penală;
- Cunoașterea practicii judiciare și cazurilor precedente similare cu cele în care este implicată Compania Națională „Poșta Română”.
- Experiență în avocatură.

Modul desfășurării evaluării

2. Evaluarea salariaților se realizează cu ajutorul întrebărilor și testelor profesionale specifice precum și grilelor de evaluare puse la dispoziție de către S.O. Strategy Management.
3. Conducătorul ierarhic superior stabilește criteriile specifice fiecărui post în cadrul fișei postului aferentă.
4. Principiile de acordare a bonusurilor la salariu se stabilesc prin decizia Directorului departamentului juridic.

Îndeplinirea sarcinilor de serviciu

5. Conducătorul ierarhic superior monitorizează salariații din subordine și îndeplinirea sarcinilor de serviciu specificate în cadrul fișei postului.
6. Conducătorul ierarhic superior întocmește pontajul salariaților și îl transmite către S.O. Salarizare în vederea efectuării plății.
7. Pontajul reprezintă documentul justificativ la plata drepturilor salariale.
8. Conducătorul ierarhic superior stabilește prin decizie condițiile întocmirii pontajului.
9. Conducătorul ierarhic superior poate stabili prin decizie o condică de prezență, un sistem electronic de prezență cu card RFid, și / sau o aplicație software sau un alt

sistem de certificare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu, atunci când felul muncii nu este contorizat altfel.

10. Conducătorul ierarhic superior aprobă modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, în regim telemuncă, la cererea acestora, în funcție de interesele angajatorului. În acest caz, conducătorul ierarhic superior stabilește un sistem specific de certificare a atribuțiilor de serviciu.

Beneficii

11. Conducătorul ierarhic superior stabilește următoarele beneficii la salariu, conform legislației muncii în vigoare:
 - Laptop;
 - Telefon de serviciu;
 - Abonament telefonie și date.

Dispoziții tranzitorii

12. Ducerea la îndeplinire a prevederilor de mai sus se realizează de către S.O. Contracte Individuale de Muncă;
13. Orice inadvertență sesizată între practică și norme va fi raportată conducătorului ierarhic superior.
14. Prezentul ROF asigură tranziția de la sistemul actual al posturilor prevăzute în cadrul contractului colectiv de muncă, la noul sistem prevăzut cu posturi destinate