



**APROB**  
**DIRECTOR OCPI MARAMUREȘ**  
**Ovidiu ȘTEFAN**

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Serviciul/Biroul:	Serviciul Cadastru
2. Nivelul postului:	Funcție de execuție
3. Denumirea postului:	Consilier cadastru
4. Cod COR	216507
5. Gradul profesional al ocupantului postului:	IA
6. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	6 ani și 6 luni
7. Scopul principal al postului	Îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților în domeniul cadastrului, a înregistrării sistematice, precum și participarea la orice alte activități specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate:	- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau diplomă într-unul din următoarele domenii/specializări: geodezie, cadastru, topografie.
2. Perfecționări (specializări)	Cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate, cursuri de formare profesională
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate pentru cadastru la un nivel mediu.
4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Capacitate de analiză, abilități de sinteză și de comunicare, capacitate de lucru în echipă

1



	capacitate de planificare și de a acționa strategic, integritate profesională, comunicare și adaptabilitate la un nivel ridicat, cursivitate și ușurință în exprimare atât scris cât și verbal, prezență de spirit, spirit critic și autocritic, păstrarea confidențialității, gestionarea optimă a informațiilor, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, corectitudine și fidelitate, asumarea responsabilității, cunoașterea legislației în domeniu.
6. Cerințe specifice:	-
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-

### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

<p style="text-align: center;"><b>I Atribuții generale</b></p> <p><b>I. Atribuții generale</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizează atribuțiile corespunzătoare postului;</li><li>2. Cunoaște și aplică cu consecvență reglementările specifice activității desfășurate;</li><li>3. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;</li><li>4. Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional;</li><li>5. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;</li><li>6. Respectă prevederile din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;</li><li>7. Implementează acțiunile de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al serviciului;</li><li>8. Se conformează politicilor anti-mită și sistemului de management anti-mită.</li></ol> <p>Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic și prevăzute de legislația în domeniu în limita competenței și a specificului postului.</p> <p style="text-align: center;"><b>II Atribuții specifice</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cunoaște și aplică normele de reglementare în vigoare în activitatea desfășurată;</li><li>2. Asigură punerea în aplicare la nivelul județului a regulamentelor, normelor, metodologiilor pentru activități de verificare și control ale oficiului teritorial (Legea 7/1996, Ordinele 558/2006, 700/2014, 107/2010, 1/2020, 16/2019 etc.);</li><li>3. Constata și sancționează abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate pe teritoriul județului în conformitate cu Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I nr. 558/2006 și 107/2010;</li></ol>
--



4. Are responsabilitati si atributii de relatii cu publicul referitoare la arhiva de documente cadastrale;
5. Verifică, avizează și recepționează lucrările de topografie, cadastru sistematic și sporadic, geodezie și cartografie precum și expertizele judiciare făcute de experți judiciari, ținând cont de normele tehnice și de legislația în vigoare;
6. Verifică concordanța dintre datele existente în documentațiile întocmite în vederea înscrierii în cartea funciară și cele care au stat la baza întocmirii titlurilor de proprietate conform Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000 și Legii nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
7. Răspunde de buna gestionare a bazei de date, realizează actualizarea arhivei digitale constituite la nivelul oficiului teritorial;
8. Colaborează cu alte instituții, conform prevederilor legale, în limitele stabilite, în vederea acordării suportului tehnic de specialitate și gestionării informațiilor și produselor tehnice de specialitate, acolo unde este cazul;
9. Pune în aplicare noile tehnologii conform standardelor europene și internaționale;
10. Intocmeste, in termenul prevazut de lege, raspunsuri la corespondenta care ii este repartizata;
11. Respectă termenele de finalizare a lucrărilor și de rezolvare a documentațiilor cadastrale, conform prevederilor legale;
12. Verifică corectitudinea tarifării lucrărilor repartizate spre solutionare, conform prevederilor legale;
13. Rezolvă, conform procedurilor legale, litigii provenite din suprapuneri la documentațiile avizate și recepționate sau pe care le are în curs de avizare;
14. Îndeplinește atribuțiile specifice în vederea îndeplinirii activităților corespunzătoare Programului național de cadastru și carte funciară;
15. Colaborează cu Serviciul Publicitate Imobiliară pentru rezolvarea diverselor probleme în activitatea institutiei;
16. Participa la intocmirea propunerilor pentru modificarea legislatiei, regulamentelor, normelor tehnice etc in domeniu, pentru inaintarea acestora catre ANCPi;
17. Participă la realizarea analizelor, rapoartelor, sintezelor și situațiilor statistice privind activitatea de cadastru și publicitate imobiliară în colaborarea cu serviciul de publicitate imobiliară în vederea punerii la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, conform prevederilor Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;
19. Răspunde de conservarea actelor și a documentelor depuse de părți, până când acestea sunt predate pe flux mai departe sau până când acestea sunt predate la arhiva unitatii;
20. Respectă termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor/sarcinilor de serviciu;



21. Analizează periodic situația problemelor care au primit soluții neunitare și propune modalități de soluționare unitare;
22. Păstrează confidențialitatea asupra documentelor instituției și pune în aplicare prevederile legale cu privire la protecția informațiilor clasificate;
23. Își perfecționează pregătirea profesională, cunoașterea și aplicarea tuturor prevederilor tehnice și organizatorice referitoare la specificul unității prin studii individuale și cursuri de perfecționare;
24. Utilizează corect echipamentele de muncă și mijloacele de transport;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora și normele PSI;
26. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
27. Respectă programul de lucru cu publicul, folosește integral și cu eficiență timpul de muncă și adoptă un comportament civilizată în raport cu terții și în relațiile cu colegii din cadrul unității;
28. Nu permite accesul publicului în birou în alte ore decât cele stabilite;
29. Dă dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizată, nu desfășoară activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale cât și activități care nu au legătură cu fisa postului și nu beneficiază de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
30. Nu furnizează informații în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției unde își desfășoară activitatea și în limitele stabilite;
31. Îndeplinește orice alte sarcini legale primite de la șefii ierarhici;
32. Respectă prevederile Contractului Individual de Muncă și ale Regulamentului Intern;
33. Asigură confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice pe care le utilizează, în conformitate cu prevederile Ordinului directorului general al A.N.C.P.I nr. 161/2013;
34. Este membru în comisii interne și/sau interinstituționale, cu atribuții conform deciziei de numire;
35. Este responsabil cu minimalizarea riscurilor pe domeniul său de activitate.

**În domeniul implementării Sistemului de Management al Calității, se stabilesc următoarele atribuții și răspunderi:**

1. Aplică prevederile din instrucțiunile de lucru referitoare la desfășurarea activităților specifice;
2. Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
3. Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional;
4. Implementează în activitatea proprie prevederile documentelor SMC;
5. Respectă prevederile din documentele SMC specifice activității pe care o desfășoară;



6. Se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită
7. Anunță șeful ierarhic superior despre orice neconformitate observată în timpul activității sale;
8. Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul instituției pentru buna organizare și desfășurare a activității, în vederea rezolvării în termen a cererilor specifice domeniului său de activitate;
9. Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor din domeniul său de activitate;
10. Răspunde de modul de utilizare a calculatorului, de corectitudinea lucrărilor efectuate, de pregătirea, salvarea și arhivarea inclusiv pe suport digital a lucrărilor, datelor și informațiilor prelucrate;
11. Asigură conform procedurilor legale, accesul la informația din memoria calculatorului, a înlocuitorilor desemnați sau a persoanelor îndreptățite;
12. Răspunde de respectarea și aplicarea prevederilor legale privind protecția informațiilor clasificate (clasificare, declasificarea, măsurile minime de protecție, regulile generale de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere și distrugere) precum și de siguranța documentelor accesate și/sau procesate, în format analogic și/sau digital. Aplică măsurile stabilite pentru eliminarea amenințărilor și vulnerabilităților aferente sistemului de informații și comunicații din cadrul instituției.

**În domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, se stabilesc următoarele atribuții și răspunderi:**

13. Desfășoară 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 programului de muncă;
14. Utilizează în mod corect echipamentul individual de protecție și aparatura din dotare;
15. Are obligația 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 are obligația să utilizeze corect aceste dispozitive;
16. Are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



17. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană, sau, în procesul muncii, de către alți salariați din cadrul O.C.P.I. Maramureș;

18. Cooperează cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, 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;

19. Cooperează cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, 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;

20. În limita prerogativelor postului, dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și de inspectorii sanitari.

#### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: - subordonat față de:  - superior pentru: b) Relații funcționale:  c) Relații de control: d) Relații de reprezentare:	- se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciului Cadastru, - nu este cazul; - colaborează cu salariații din cadrul celorlalte servicii independente din cadrul OCPI MM; - nu este cazul; - în limitele mandatului.
2. Sfera relațională externă: a) Cu autoritățile și instituțiile publice:  b) Cu organizațiile internaționale: c) Cu persoanele juridice private:	- în funcție de cerințele ocazionale ale ANCPI/OCPI, în limita prerogativelor postului; - nu este cazul - în limitele stabilite de conducerea ierarhică superioară
3. Delegarea de atribuții și competență	În perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute, va fi înlocuit de către un consilier cadastru din cadrul Serviciului Cadastru desemnat de șeful serviciului (sau prin cererea de concediu aprobată), cu obligația



	<p>exercitării atribuțiilor titularului postului, pe perioada absenței din instituție a acestuia.</p> <p>Persoana desemnată are obligația de a nu atrage răspunderea ulterioară a titularului postului prin săvârșirea de acte sau fapte de natură să prejudicieze activitatea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară sau a oficiului.</p>
E.Întocmit de 1.Numele și prenumele: 2.Funcția de conducere: 3. Semnătura..... 4. Data întocmirii.....	
F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1. Numele și prenumele 2. Semnătura 3. Data	
H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul BJRUSP 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data întocmirii	