



Obiectivele și indicatorii de performanță stabilite pentru personalul din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Maramureș conform art. 94 alin. (1) - (7) din Hotărârea de Guvern nr. 1336/2022

Nr. crt.	Obiectivele pentru perioada 01.01.-31.12.2023	Indicatori de performanță	% din timp	Obs.
Consilier cadastru (SS) - Serviciul Cadastru				
1.	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și soluțiile contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): max. 0,25%	10	
2.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	60	
3.	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului. Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari care au fost în defavoarea instituției: max. 5%	20	

5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.	Obligația cunoașterii și respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I., respectarea programului de lucru: 100%	5	
Referent (SM) - Serviciul Cadastru				
1.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului.	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului: 100%	70	
2.	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual: max. 0,25%	10	
3.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.	Obligația cunoașterii și respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I., respectarea programului de lucru: 100%	5	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșuirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	10	
5.	Adaptabilitate, integrare în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	
Sef birou BIS				
1.	Organizarea și coordonarea activității Biroului Înregistrare Sistematică.	Capacitatea de a coordona personalul din subordinea sa și a organiza activitatea biroului. Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora: 100%	40	

2.	Respectarea termenelor de solutionare a lucrarilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate: 100%	60	
3.	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	20	
5.	Îndreptarea erorilor săvârșite cu ocazia receptiilor cadastrale.	Conformitate 100% cu cerințele solicitate.	5	
Consilier - BIS				
1.	Gestionarea și evidența contractelor de finanțare din cadrul PNCCF.	Întocmește și gestionează contractele de finanțare din cadrul PNCCF, urmărește realizarea și respectarea termenelor din contractele de prestări servicii încheiate între UAT-uri și prestatori, privind lucrările de înregistrare sistematică: 100%	50	
2.	Comunicarea în forma și termenele prevăzute în contracte și în prevederile legale a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării.	Verifică și transmite la ANCPI documentele de plată transmise de către primării pentru contractele de prestări servicii finalizate: 100%	15	
3.	Asigură informarea biroului economic despre derularea/finalizarea contractelor de finanțare/prestări servicii.	Conformitate 100% cu cerințele solicitate.	10	

4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	10	
5.	Soluționarea în termenele stabilite a tuturor solicitărilor prin aplicarea cunoștințelor în domeniul de activitate.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate: 100%	10	
6.	Participă la utilizarea eficientă a fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, la calcularea, fundamentarea și monitorizarea cheltuielilor.	Ține evidența creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare și legale și a plăților efectuate din aceste fonduri, emite angajament legal, angajament bugetar, propunere de angajare, ordonanțare de plată: 100%	5	
Consilier cadastru (SS) - BIS				
1.	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate.	Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și soluțiile contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): max. 0,30%	10	
2.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	60	
3.	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări. 100%	5	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	20	

5.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.	Obligația cunoașterii și respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I., respectarea programului de lucru: 100%	5	
Asistent registrator principal (SS) - BIS				
1.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului.	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului: 100%	75	
2.	Cunoștințe și experiența în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale efectuate din oficiu sau la cerere, ponderea neconformităților constatare prin rapoartele de control, reexaminări, plângeri, audiențe, petiții, alte sesizări): 0,25%	5	
3.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
4.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	5	
5.	Adaptabilitate, integrare în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări. 100%	5	
6.	Respectarea și organizarea eficientă a timpului de lucru.	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 0,10%.	5	
Referent (SM) BIS				
1.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului.	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului: 100%	70	

2.	Cunoștințe și experiența în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (îndreptări erori materiale, înregistrări, comunicări etc.): 0,25%	5	
3.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
4.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.	Obligația cunoașterii și respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I., respectarea programului de lucru: 100%	5	
5.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Numărul de cereri/adrese/petiții înregistrate, soluționate, comunicate cu întârziere: 0,10%	5	
6.	Atitudine, comunicare și amabilitate în relațiile cu publicul.	Cunoașterea și respectarea normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină. Numărul de sesizări/reclamații privind comportamentul salariaților: 0,20%	5	
7.	Adaptabilitate, integrare în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	
Sef birou BCPI - Serviciul Publicitate Imobiliară				
1.	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale efectuate din oficiu sau la cerere, ponderea neconformităților constatăte prin rapoartele de control, reexaminări, plângeri, audiențe, petiții, alte sesizări): 0,25%	60	
2.	Judecata și impactul deciziilor.	Capacitatea de analiză și sinteză. Capacitatea de a decide. Separarea atribuțiilor în desfășurarea activității. Exercițarea controalelor	15	

		ierarhice, depistarea deficiențelor și a erorilor și remedierea acestora în timp util. Capacitatea de a lua hotărâri rapid în concordanță cu competențele legale, de a interpreta un volum mare de informații și de a valorifica cunoștințele și resursele de care dispune: 100%		
3.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice, a situațiilor solicitate. Numărul de cereri/adrese/petiții înregistrate, soluționate, comunicate cu întârziere: 0,10%	5	
4.	Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	
5.	Cunoștințe de management.	Capacitatea de a coordona și controla, realizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu, dezvoltarea abilităților personalului din subordine, asigurarea formării profesionale continue a personalului din subordine, prioritizarea obiectivelor: 100%	5	
6.	Respectarea și organizarea eficientă a timpului de lucru.	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 0,10%	5	
7.	Atitudine, comunicare și amabilitate în raport cu publicul.	Cunoașterea și respectarea normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină. Numărul de sesizări/reclamații privind comportamentul salariaților: 0,20%	5	
Registrator de carte funciară (SS) SPI				
1.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului.	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului: 100%	75	
2.	Cunoștințe și experiența în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale efectuate din oficiu sau la cerere, ponderea neconformităților	5	

		constate prin rapoartele de control, reexaminări, plângeri, audiențe, petiții, alte sesizări): 0,25%		
3.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
4.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	5	
5.	Adaptabilitate, integrare în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	
6.	Respectarea și organizarea eficientă a timpului de lucru.	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 0,10%	5	
Asistent registrator principal (SS) - SPI				
1.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului.	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului: 100%	75	
2.	Cunoștințe și experiența în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale efectuate din oficiu sau la cerere, ponderea neconformităților constatăte prin rapoartele de control, reexaminări, plângeri, audiențe, petiții, alte sesizări): 0,25%.	5	
3.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%.	5	

4.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	5	
5.	Adaptabilitate, integrare în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	
6.	Respectarea și organizarea eficientă a timpului de lucru.	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 0,10%	5	

Asistent registrator (SM) - SPI

1.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului.	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului: 100%	75	
2.	Cunoștințe și experiența în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale efectuate din oficiu sau la cerere, ponderea neconformităților constatăte prin rapoartele de control, reexaminări, plângeri, audiențe, petiții, alte sesizări): 0,25%	5	
3.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
4.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	5	
5.	Adaptabilitate, integrare în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	5	

		Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%		
6.	Respectarea și organizarea eficientă a timpului de lucru.	Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 0,10%	5	
Referent (SM) - SPI				
1.	Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului.	Înregistrarea/comunicarea/arhivarea documentelor în termenele legale: 100%	70	
2.	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate.	Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (îndreptări erori materiale, înregistrări, comunicări etc.): 0,25%	5	
3.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
4.	Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea funcțiilor.	Obligația cunoașterii și respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității. Respectarea normelor de S.S.M., S.M.I. și P.S.I., respectarea programului de lucru: 100%	5	
5.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Numărul de cereri/adrese/petiții înregistrate, soluționate, comunicate cu întârziere: 0,10%	5	
6.	Atitudine, comunicare și amabilitate în relațiile cu publicul.	Cunoașterea și respectarea normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină. Numărul de sesizări/reclamații privind comportamentul salariaților: 0,20%	5	
7.	Adaptabilitate, integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	5	

Consilier Birou Economic (achiziții)				
1.	Efectuarea achizițiilor publice conform legislației în vigoare.	Asigurarea achizițiilor publice și respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice: 100%	30	
2.	ALOP, evidenta credite bugetare, angajamente bugetare și legale.	Evidența cheltuielilor bugetare: 100%	20	
3.	Evidența obiectelor de inventar și mijloacelor fixe.	Asigurarea și evidențierea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe cu respectarea procedurilor și a legislației în vigoare: 100%	20	
4.	Evidența contabilă analitică a bunurilor materiale, și confruntarea soldurilor lunar cu stocurile din fișele de magazie.	Verificarea lunară a soldurilor: 100%	20	
5.	Soluționarea în termenele stabilite a tuturor solicitărilor prin aplicarea cunoștințelor în domeniul de activitate.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a tuturor solicitărilor din domeniul său de activitate: 100%	5	
6.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
Consilier BE (salarii)				
1.	Verificarea și înregistrarea tarifelor prin BNP.	Gradul de aplicare și respectare a protocolului privind verificarea și înregistrarea tarifelor BNP: 100%	40	
2.	Calcularea și monitorizarea cheltuielilor de personal, plată sentințe.	Gradul de respectare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100%	20	
3.	Restituiri sume încasate necuvenit.	Restituirea sumelor încasate necuvenit în conformitate cu prevederile legale: 100%	5	
4.	Întocmirea OP-uri aferente salariilor, cheltuielilor materiale.	Întocmirea corectă și transmiterea în timp util a OP-urilor: 100%	20	

5.	Soluționarea în termenele stabilite a tuturor solicitărilor prin aplicarea cunoștințelor în domeniul de activitate.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a tuturor solicitărilor din domeniul său de activitate: 100%	10	
6.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
Consilier BE (administrator)				
1.	Întreținerea bunurilor instituției, administrare sedii, autorizări.	Gestionarea bunurilor instituției, obținerea autorizațiilor necesare funcționării instituției și vizarea lor periodică: 100%	40	
2.	Gestionarea bunurilor materiale, darea în consum, folosință, stabilire stocuri	Gestionarea bunurilor materiale astfel ca activitatea să nu fie perturbată, precum și evidența acestora și a stocurilor: 100%	30	
3.	Activitatea parc auto.	Urmărește ca verificările tehnice periodice să fie făcute la termen pentru mașinile instituției. Se preocupă de întreținerea și repararea parcului de mașini a unității. 100%	10	
4.	Colectarea deșeurilor, atribuții pe SSM și PSI.	Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 100%	5	
5.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Însușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	5	
6.	Soluționarea în termenele stabilite a tuturor solicitărilor prin aplicarea cunoștințelor în domeniul de activitate.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a tuturor solicitărilor din domeniul său de activitate: 100%	10	
Consilier BE (casier)				

1.	Urmărirea și înregistrarea zilnică a operațiunilor de casă efectuate la OCPI și BCPI-uri.	Gradul de respectare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100%	20	
2.	Urmărirea, înregistrarea și confirmarea zilnică a tarifelor încasate prin virament în contul instituției.	Gradul de respectare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100%	30	
3.	Contabilitatea casei și a bancii.	Evidențierea veniturilor și cheltuielilor din cadrul instituției: 100%	20	
4.	Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	10	
5.	Soluționarea în termenele stabilite a tuturor solicitărilor prin aplicarea cunoștințelor în domeniul de activitate.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a tuturor solicitărilor din domeniul său de activitate: 100%	10	
6.	Acordarea vizei de CFPP în condiții de legalitate.	Respectarea prevederilor legale și a procedurii aprobate privind activitatea de CFPP și urmărirea încadrării în bugetul alocat instituției: 100%	10	
Șofer BE				
1.	Respectarea prevederilor legale.	Gradul de respectare a prevederilor legale: 100%	10	
2.	Utilizarea în bune condiții a autoturismului.	Întreținerea și verificarea funcționării autoturismelor instituției: 100%	60	
3.	Respectarea programului de revizii și reparatii.	Urmărește ca reviziile și reparațiile autoturismelor instituției să fie făcute la termen astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției : 100%	10	

4.	Încadrarea în normele stabilite pentru consumul de carburant.	Gradul de respectare a prevederilor legale: 100%	10	
5.	Întocmirea corectă și la zi a foilor de parcurs.	Gradul de respectare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100%	10	
Consilier RU - BJRUSP				
1.	Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	30	
2.	Perfecționare în domeniul legislației muncii și resurselor umane.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	15	
3.	Adaptabilitate, flexibilitate și integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	30	
4.	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate.	Gradul de respectare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100%	10	
5.	Acordarea vizei de CFPP în condiții de legalitate.	Respectarea prevederilor legale și a procedurii aprobate privind activitatea de CFPP și urmărirea încadrării în bugetul alocat instituției: 100%	15	
Consilier juridic - BJRUSP				
1.	Asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției, reprezentarea instituției, în baza mandatului dat de director, în fața instanțelor de judecată.	Număr de cereri, adrese, întâmpinări, înregistrate, soluționate, comunicate în termen: 100%	30	

2.	Primirea și gestionarea documentelor privind implementarea și dezvoltarea sistemului management al calității și al sistemului propriu de control intern managerial la nivel de instituție.	Nivelul de implicare în gestionarea documentelor privind implementarea și dezvoltarea sistemului managementului al calității și al sistemului propriu de control intern managerial la nivel de instituție: 100%	20	
3.	Urmărirea respectării legalității, a acordării vizei de legalitate și a opiniilor juridice acordate compartimentelor funcționale.	Respectarea prevederilor legale și a procedurii aprobate privind activitatea de instituție: 100%	20	
4.	Întocmirea periodică a rapoartelor de activitate privind activitatea depusă și respectarea termenelor în îndeplinirea sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	10	
5.	Adaptabilitate, flexibilitate, comunicare și integrare în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	10	
Consilier juridic - Relații cu publicul - BJRUSP				
1.	Eliberarea/comunicarea (directă, poștă, fax, e-mail) zilnică a lucrărilor.	Comunicarea tuturor documentațiilor în termenele legale: 100%	35	
2.	Respectarea termenelor în îndeplinirea sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	25	
3.	Adaptabilitate, flexibilitate și integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	10	

4.	Perfecționare în domeniul legislației specifice postului de relații cu publicul.	Înșușirea legislației specifice, respectarea legislației și a procedurilor de lucru și punerea în aplicare a acestora. Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului: 100%	10	
5.	Preluarea sugestiilor, reclamațiilor, acordarea informațiilor publicului.	Realizează organizarea, funcționarea punctului de informare-documentare sau îndrumă petenții în vederea soluționării sugestiilor sau reclamațiilor acestora : 100%	20	
Consilier juridic - Secretariat				
1.	Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate.	Gradul de respectare a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100%	10	
2.	Respectarea termenelor în îndeplinirea sarcinilor.	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor conform fișei de post, încadrarea în termenul de soluționare și transmitere a rapoartelor specifice și a situațiilor solicitate: 100%	30	
3.	Adaptabilitate, flexibilitate și integrarea în echipă.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei. Capacitatea de comunicare, creativitate, flexibilitate, implicare și realizări: 100%	10	
4.	Preluarea sugestiilor, petițiilor și reclamațiilor și întocmirea rapoartelor periodice privind soluționarea petițiilor și reclamațiilor.	Preia sugestiile și reclamațiile petenților și întocmește rapoartele periodice privind soluționarea acestora : 100%	20	
5.	Înregistrarea documentelor în registrul de intrare/ieșire.	Înregistrează și gestionează toate documentele care se depun la secretariat, indiferent de forma de intrare/ieșire a acestora: 100%	30	

Întocmit,
Nicoleta BOTA

