



Anexa nr. 3 la Referat nr. 439/22.10.2024

APROB
DIRECTOR OCPI MARAMUREȘ
Ovidiu ȘTEFAN



FIȘA POSTULUI
Nr. .../.....2024

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Serviciul/Biroul/Compartimentul:	Serviciul Inregistrare Sistematică, Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dragomirești
2. Nivelul postului:	Funcție de execuție
3. Denumirea postului:	Referent
4. Cod COR	331309
5. Treapta profesională a ocupantului postului:	II
6. Vechimea în muncă necesară ocupării postului	6 luni
7. Scopul principal al postului	Îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților în domeniul relațiilor cu publicul și a gestionării arhivei de carte funciară, precum și participarea la orice alte activități specifice, prevăzute de legislația în vigoare.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

criterii	Conținut
1. Studii de specialitate	1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii medii.
2. Perfecționări (specializări)	Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare, cunoașterea și folosirea aparaturii de birou: calculator, copiator, fax, etc.
4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere	Limbi străine - nivel mediu.



5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare.
6. Cerințe specifice	-
7. Competență managerială:	-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Atribuții generale

1. Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
2. Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
3. Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
4. Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
5. Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
6. Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
7. Îndeplinește atribuțiile de serviciu, deciziile directorului instituției și Ordinele Directorului General al ANCPi;
8. Răspunde de respectarea prevederilor ROF, Regulamentului intern, a normelor, instrucțiunilor și metodologiilor elaborate de ANCPi, a ordinelor directorului general, a deciziilor directorului OCPI și a notelor de serviciu, de informare, de solicitare, etc.;
9. Răspunde personal de însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare care au legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
10. Răspunde personal de însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, respectă normele PSI;
11. Răspunde personal de respectarea legislației privind desfășurarea testelor de fidelitate, a conflictului de interese și incompatibilități, de prevenire și combatere a corupției și pe cea privind declarațiile de avere și de interese;
12. Răspunde personal de calitatea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor administrative și profesionale încredințate de șefii ierarhici, cu respectarea legislației, a normelor și metodologiilor în vigoare;
13. Răspunde personal de păstrarea confidențialității în spiritul ROF și Regulamentului intern și a legislației privind păstrarea secretului de serviciu și de stat;
14. Respectă normele deontologice prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
15. Exercițiază obligatoriu autocontrolul asupra tuturor lucrărilor realizate;
16. Răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți;
17. Reprezintă un exemplu de disciplină, ținută, ordine și punctualitate potrivit legislației în vigoare.
18. Îndeplinește orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori în domeniul specific de activitate.

II. Atribuții specifice

1. Răspunde, în relație de subordonare directă față de registratorul de carte funciară de buna desfășurare a activității de arhivă a biroului de cadastru și publicitate imobiliară, conform



- Nomenclatorului Arhivistic.
2. Constată deficiențele existente în segmentul său de activitate și propune registratorului coordonator soluționarea acestora;
 3. Efectuează înregistrările corespunzătoare în registrele de publicitate imobiliară și cele administrative ale biroului de cadastru și publicitate imobiliară și întocmește dispoziții de încasare, după caz;
 4. Primește lucrările și cererile solicitanților, dă lămuriri petiționarilor asupra modului de întocmire a acestora în cazul în care nu corespund prevederilor legale;
 5. La primirea cererilor menționează numărul și valoarea chitanței de plată a tarifului, termenul de soluționare, inițialele persoanelor cărora le sunt repartizate spre soluționare;
 6. Predă, în termen, spre rezolvare personalului din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară cererile primite și comunică părții termenul de rezolvare;
 7. Asigură circulația dosarelor până la rezolvarea acestora și circulația cărților funciare, în interiorul biroului teritorial, conform solicitărilor;
 8. Respectă și răspunde de aplicarea normelor instrucțiunilor, tehnicilor, procedeelelor și metodologiilor de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
 9. Se îngrijește de păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor pe care le gestionează;
 10. Comunică în termen lucrările de carte funciară, cu filă de comunicare, persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare;
 11. Înaintează în termen către instanțele judecătorești, din dispoziția registratorului de carte funciară, dosarele solicitate, după verificare, numerotarea filelor, șnuruirea și sigilarea acestora;
 12. Păstrează, pe ani, dosarele, registrele și documentele biroului de cadastru și publicitate imobiliară, numerotează filele actelor din dosarele soluționate înainte de predare spre arhivare;
 13. Întocmește, în termen, la solicitarea registratorului coordonator/registratorului șef lucrările de statistică ale biroului de cadastru și publicitate imobiliară;
 14. Eliberează copii ale cărților funciare și actelor din arhivă, în termen, persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare;
 15. Asigură și răspunde personal de manipularea și ținerea evidenței la zi a cărților funciare din arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară, respectiv inventarierea, arhivarea selectarea, păstrarea și eliberarea acestora conform cererilor înregistrate în RGI;
 16. Asigură consultarea dosarelor, în termen și registrelor de către solicitanți, avocați și notari publici, preocupându-se ca nici o piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;
 17. Furnizează, la termen, persoanelor fizice sau juridice, contra cost, servicii și informații, conform tarifelor aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor;
 18. Atașează fiecărui dosar fila de comunicare;
 19. Actualizează zilnic baza de date de cărți funciare scanate;
 20. Aranjează arhiva și ține evidența dosarelor, registrelor și documentelor Serviciului de Publicitate Imobiliară, în ordine cronologică, pe ani, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale cu modificările și completările ulterioare;
 21. Se îngrijește de păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor; asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor care fac parte din arhiva Serviciului de Publicitate Imobiliară, în apărarea secretului de serviciu și de stat, paza și conservarea acestor documente;
 22. Organizează păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 23. Îndeplinește atribuțiile specifice în vederea îndeplinirii activităților corespunzătoare



- Programului național de cadastru și carte funciară;
24. Verifica și îndosariază actele justificative care stau la baza înregistrării în registrul de casă;
 25. Nu are dreptul de a încredința exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea și aprobarea conducerii unității;
 26. Răspunde de efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
 27. Respectă programul de încasări stabilit de conducerea instituției (ora 8,30-14,00);
 28. Eliberează chitanțe în baza dispozițiilor de încasare emise de compartimentele de specialitate prin persoanele prevăzute în decizia directorului instituției care stabilesc tarifele pe lucrări în conformitate cu legislația în vigoare;
 29. Răspunde de evidența și păstrarea numerarului, în acest sens casierul întocmește registrul de casă pe baza documentelor justificative;
 30. Verifică zilnic sumele încasate cu raportul de încasări, înregistrează toate operațiunile de încasări și plăți în baza documentelor justificative și stabilește soldul casei;
 31. Întocmește foaia varsamant și depune zilnic soldul rezultat la Trezorerie;
 32. Ține relația cu trezoreria urmărind extrasele de cont zilnic;
 33. Răspunde de existența și păstrarea în siguranță a numerarului și a altor valori care-i sunt încredințate.

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:



1. 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;
2. Utilizează în mod corect echipamentul individual de protecție și aparatura din dotare;
3. Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea schimbării 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;
4. 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;
5. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană, sau, în procesul muncii, de către alți salariați din cadrul O.C.P.I. Maramureș;
6. 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;
7. 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;
8. 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:	- Director, Șef Serviciu Înregistrare Sistematică, Șef Serviciu Publicitate Imobiliară - 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:	a) în funcție de cerințele ocazionale ale OCPI, în limita prerogativelor postului; b) nu este cazul; c) 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 salariat de la relații cu publicul desemnat de șeful serviciului (sau prin cererea de concediu aprobată), cu obligația exercitării atribuțiilor titularului postului, pe perioada



	absenței din instituție a acestuia. 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.
E. Întocmit de: 1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura: 4. Data întocmirii:	Soponar Elena Mihaela Șef Serviciu Inregistrare Sistematică
F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului: 1. Numele și prenumele: 2. Semnătura: 3. Data:	
G. Contrasemnează: 1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura: 4. Data:	Dulfu Isabela Monica Registrator Șef
H. Verificat - persoana responsabilă RU 1. Numele și prenumele: 2. Funcția: 3. Semnătura: 4. Data:	Bota Nicoleta consilier