



Anexa nr. 3 la Referatul nr. 582/31.03.2025

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Serviciul/Biroul/Compartimentul:	Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții
2. Nivelul postului	Funcție de execuție
3. Denumirea postului	Consilier juridic
4. Cod COR	261103
5. Gradul profesional al ocupantului postului:	IA
6. Vechime în specialitate necesară postului:	6 ani și 6 luni
7. Scopul principal al postului	Îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților aferente funcției, precum și participarea la orice activități specifice, prevăzute de legislația în vigoare.
8. Nivelul de acces la informații clasificate:	-

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

Criterii	Conținut
1. Studii de specialitate:	Studii superioare de lungă durată; pregătire de specialitate: juridică.
2. Perfecționări (specializări)	Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate, cursuri de formare profesională.
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivelul de cunoaștere)	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
4. Limbi străine și nivel de cunoaștere :	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :	Capacitatea de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitatea de analiză și sinteză, corectitudine, abilități de comunicare
6. Cerințe specifice :	-
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. Atribuții generale

- Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- Preocuparea permanentă de creșterea nivelului profesional;



- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Respectă prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

II. Atribuții specifice

- Studiază și își însușește actele normative ce reglementează activitatea de relații cu publicul;
- Eliberează lucrări (documentații cadastrale, planuri parcelare, copii după documente, extrase de carte funciară);
- Intocmește periodic situația principalelor probleme ridicate de către petenți, cu specificarea modului de rezolvare;
- Comunică zilnic documentele specifice: încheierile de carte funciară către persoanele îndreptățite, prin comunicare directă, prin confirmare cu semnătură de primire sau prin poștă, cu filă de comunicare, prin fax sau alte mijloace de comunicare (e-mail cu păstrarea dovezii trimiterii acestuia către beneficiar sau solicitant), potrivit solicitării, cu respectarea termenelor privind comunicarea și prevederilor legale în vigoare;
- Eliberează extrasele de carte funciară cu completarea datei eliberării potrivit modelului aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPİ nr. 700/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Completează toate extrasele de carte funciară, la rubrica referent, prin inserarea semnăturii, a parafei și data eliberării;
- Semnează fila de comunicare pentru conformitate, cu completarea tuturor rubricilor din cadrul filei de comunicare;
- Urmărește și răspunde de implementarea măsurilor de minimizare a riscurilor în cadrul activității de relații cu publicul;
- Exercițiu obligatoriu autocontrolul asupra tuturor lucrărilor realizate;
- Răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți;
- Intocmește rapoarte de activitate lunare, trimestriale și anuale privind activitatea depusă;
- Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- Face parte din comisia de verificare a tarifelor plătite CNPR pentru actele de procedură francate în sistem TP;
- Răspunde de asigurarea confidențialității propriilor date de acces la aplicația informatică;
- Predă la arhiva instituției documentele create, potrivit normelor în vigoare, la începutul fiecărui an, pentru anul precedent.

În calitate de persoană responsabilă cu activitatea de informare și relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură solicitările verbale privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- Furnizează pe loc informația de interes public, în cazul formulării verbale a solicitării, dacă este posibil, îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris, în cazul în care informația nu



poate fi furnizată pe loc;

- Realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- Intocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public solicitate verbal;
- Asigură respectarea prevederilor Constituției României și ale celorlalte acte normative referitoare la dreptul de informare al tuturor cetățenilor și, totodată, urmărirea și asigurarea respectării întocmai a normelor legale privind protecția informațiilor clasificate;
- Aplică prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitate verbal, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, a Legii nr. 677/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Preia cererile persoanelor interesate referitoare la eliberarea de copii după documentele din dosarele privind încheierile de carte funciară;
- Cooperează și se consultă cu celelalte instituții ale statului în situații ce privesc acțiuni desfășurate în comun, precum și în cazul altor activități care privesc îmbunătățirea imaginii instituționale;
- Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției pentru buna organizare și desfășurare a activității relațiilor cu publicul, în vederea rezolvării în termen a cererilor specifice domeniului de activitate;
- Răspunde de modul de utilizare a calculatorului, de corectitudinea lucrărilor efectuate, de pregătirea, salvarea și arhivarea, inclusiv pe suport digital al lucrărilor, datelor și informațiilor prelucrate.

Responsabilități SMC

- Aplică prevederile din instrucțiunile de lucru, referitoare la desfășurarea activităților specifice.
- Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional;
- Implementează în activitatea proprie prevederile documentelor SMC;
- Anunță șeful ierarhic despre orice neconformitate observată în timpul activității sale;
- Respectă normele de protecție a muncii, de PSI și de igienă personală și a locului de muncă;
- Semnalează și respectă prevederile Regulamentului Intern al organizației;
- Respectă prevederile din documentele SMC specifice;
- Semnalează prompt directorului instituției orice neconformitate sau problemă ivită privind calitatea, pe care o constată în aplicarea documentelor SMC aferente activității de relații cu publicul;
- Se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită.

Atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă

- Să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele survenite de propria persoană;
- Să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- Asigură și răspunde de gestionarea bunurilor ce sunt legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Respectă normele deontologice prevăzute în Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
- Reprezintă un exemplu de disciplină, ținută, ordine și punctualitate potrivit legislației în vigoare.

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 :	a) - se subordonează Directorului OCPI MM - nu este cazul b) colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor și a celorlalte servicii independente din cadrul OCPI MM c) nu este cazul d) în limitele mandatului
2. Sfera relațională externă : a) Cu autoritățile și instituțiile publice : b) Cu organizațiile internaționale : c) Cu persoane juridice private :	a) Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii b) - c) Colaborează cu persoane juridice potrivit dispozițiilor conducerii.
3. Delegarea de atribuții și competență :	Ori de câte ori, din motive obiective, salariatul nu se află în instituție atribuțiile sunt preluate de către un referent relații cu publicul.
E. Întocmit de 1. Numele și prenumele 2. Funcția de conducere 3. Semnătura 4. Data întocmirii	Soponar Elena Mihaela Director 31.03.2025
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 CJRUSP 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data întocmirii	Bota Nicoleta Consilier