



**FIȘA POSTULUI NR. CADRU PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII  
POSTULUI DE ASISTENT REGISTRATOR LA SERVICIUL P.I.-BCPI ARAD in perioada  
18.04.2023-21.04.2023**

Compartimentul	OCPI Arad/BCPI Arad
A. Informații generale privind postul	
1.Nivelul postului	Funcție de execuție
2.Denumirea postului	Asistent-registrator.
3.Cod COR	341113
4.Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	IA
5.Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Experiența în specialitatea cerută de post: minim 6 ani si 6 luni.
6.Scopul principal al postului	Îndeplinește activitatea de Publicitate Imobiliară pentru soluționarea cererilor, conform atribuțiilor legale, în vederea emiterii încheierilor de carte funciară in sensul efectuării înscrierile în cartea funciară în baza dispozițiilor date de registratori, eliberează extrasele de carte funciară și îndeplinesc alte atribuții stabilite prin reglementări specifice.

**B.Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1.Studii de specialitate	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/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe de operare operare PC, sisteme informatice utilitare specifice, MS OFFICE( Word, Excel. Power Point, Internet Explorer, etc)
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	



5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilități de comunicare și planificare, capacitate de analiză și sinteză necesare lucrărilor de serviciu, creativitate și spirit de inițiativă, asumarea responsabilităților, capacitate de lucru în echipă, flexibilitate, competență în redactare, capacitate de organizare a muncii, spirit responsabil, perfecționist corectitudine, implicare în muncă, rezistența la stres, spirit anticipativ, inițiativă și adecvare la nou, deschidere pentru dialog și cooperare, spirit selectiv, gândire strategică echilibrată, integritate și eficiență profesională, rezistența la efort intelectual prelungit, atenție concentrată și distributivă.
6. Cerințe specifice	
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	

#### C. Atribuțiile postului

##### Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului, în termenele legale
- Exercițiu autocontrolul asupra tuturor lucrărilor realizate;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Răspunde de respectarea prevederilor ROF, Regulamentului intern, a normelor, instrucțiunilor și metodologiilor elaborate de ANCP, a ordinelor directorului general, a deciziilor directorului OCPI și a notelor de serviciu, de informare, de solicitare, a procedurilor emise de ANCP sau OCPI Arad etc.;
- Preocuparea pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor, comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- Respectă principiile și valorile etice prevăzute de Codul de etică și integritate a personalului ANCP și instituțiilor subordonate;
- Asigura păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a documentelor create, împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate în condițiile legii, în termene legale și în condițiile legii;
- Participă în comisii în măsura în care este nominalizat de conducerea oficiului sau conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Asigură și răspunde personal de gestionarea bunurilor ce sunt legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Respectă prevederile Ordinului nr. 161/2013 al Directorului General al A.N.C.P.I., în sensul că asigură confidențialitatea propriilor date de acces (nume utilizator și parola) la aplicațiile informatice. Nerespectarea acestui ordin și sau divulgarea datelor de acces



altei persoane constituie abatere disciplinară gravă dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale constituie infracțiune;

- Utilizează semnătură digitală bazată pe un certificat digital calificat, strict în scopul pentru care i-a fost aprobată;
- salariatul va gestiona și folosi dispozitivul criptografic securizat și certificatul digital calificat pentru semnatura electronică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Obținerea unui nou dispozitiv în cazul pierderii sau distrugerea pe perioada valabilității, se va obține prin plata contravalorii acestuia, de către salariat.
- la încetarea raporturilor de muncă cu instituția acesta se va preda sefului de serviciu/birou -după caz-
- Pierderea, distrugerea și încetarea valabilității acestuia se va anunța de îndată de către salariat, sefului de serviciu/birou, care va lua toate măsurile pentru obținerea unui nou dispozitiv în cel mai scurt timp posibil, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Cartele de acces în instituție se vor preda la biroul economic, la încetarea raporturilor de muncă. Obținerea unor noi cartele în cazul pierderii sau distrugerea pe perioada valabilității, se va obține prin plata contravalorii acestora, de către salariat.
  
- Este responsabil cu implementarea acțiunilor de minimalizare a riscurilor pe domeniul său de activitate;
- Respectă programul de lucru cu publicul și adoptă un comportament civilizată în raport cu aceștia și în relațiile cu colegii din cadrul compartimentului;
- Respectă prevederile din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
  
- Asigură păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal cuprinse în documente în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR - General Data Protection Regulation), Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și ale celorlalte prevederi legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, având obligația:
  - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile de lucru;
  - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
  - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
  - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
  - f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

-respecta procedurile cu privire la evitarea conflictului de interese și a incompatibilităților



- Respectă principiile care guvernează conduita profesională prevăzute la art. 368 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită, având în vedere cerința 7.2.2. - Procesul de angajare, din standardul de referință SR ISO 37001:2017;
- Respectă dispozițiile legale ce-i revin 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, respectiv, cel puțin cu privire la următoarele:
  - ☑ însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, Respectarea normelor PSI și Protecția Muncii;
  - ☑ 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;
  - ☑ utilizează în mod corect echipamentul individual de lucru și aparatura din dotare;
  - ☑ are obligația să utilizeze corect și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice;
  - ☑ 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 sa și a celorlalți salariați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - ☑ 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. Arad;
- 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;
- 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.
- verifică zilnic emailul de serviciu, cel puțin la începerea și sfârșitul programului de lucru, răspunde la cele solicitate pe email și confirmă primirea acestuia atunci când se solicită.

#### Atribuții specifice -

- Predă către registrator, dosarele cuprinzând cererile de înscriere a dreptului de proprietate, în vederea efectuării pe înscrisul original sau pe copia legalizată a acestuia, a rezoluției întocmirii încheierii de carte funciară, după caz.
- Preia de la registratori, dosarele cuprinzând cererile de înscriere cu înscrisurile aferente a drepturilor reale de proprietate și dezmembrămintelor acestora și sarcinilor și efectuează înscrierile în cărțile funciare electronic prin programele informatice puse la dispoziție de ANCPPI sau în format letric, după caz.
- Menționează existența sau inexistența unei piedici pentru efectuarea înscrierilor solicitate
- Întocmește încheierile de carte funciară și referatele de completare, acolo unde este cazul.



- Redactează și certifică extrasele de carte funciară de informare și a extrasele de carte funciară de autentificare.
- Întocmește comunicările încheierilor de carte funciară, conform legislației specifice în vigoare.
- Predă către registratori, electronic sau analogic (după caz), înainte cu o zi de termenul de soluționare, a dosarelor care au ca obiect înscrierile în cartea funciară, în vederea semnării încheierilor de admitere, admitere în parte sau a celor de respingere.
- Predă către compartimentul Registratură cererile de eliberare a extraselor CF de autentificare și de informare, împreună cu extrasele redactate, în vederea eliberării lor.
- Predă către arhiva de coli C.F. a colilor CF, ca urmare a redactării extraselor C.F. de autentificare și de informare, după caz, în vederea introducerii colilor C.F. în cutii.
- Introducerea în R.G.I., atunci când este cazul, a mențiunilor referitoare la referatul de completare întocmit.
- Preia, la prezentare, înscrisurile solicitate în baza referatelor de completare, a dosarelor de la compartimentul Registratură, în vederea înscrierilor în cărțile funciare.
- Predă, în termen legal, către compartimentul RGI, dosarele pentru care s-au întocmit referate de completare, în vederea efectuării de către referenții de la registratură a mențiunilor corespunzătoare în R.G.I.
- Verifică tarifele încasate pentru serviciile prestate stabilite de actele normative în vigoare.
- Elaborează proiecte de motivare a încheierilor de carte funciară.
- Asigura asistenta de specialitate referenților din cadrul compartimentului registratură al biroului teritorial.
- Elaborează propuneri de modificare ale actelor normative care reglementează activitatea de cadastru și publicitate imobiliară,
- Întocmește lucrările de statistică ale biroului teritorial.
- Participă la soluționarea cererilor având ca obiect înscrierea în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor deținute de către instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.
- Întocmește proiecte de motivare a încheierilor pronunțate ca urmare a soluționării cererilor de reexaminare.
- Predă către registratorul șef, a dosarelor cuprinzând cererile de reexaminare.
- Elaborează și propune principii de bună practică, menite să uniformizeze modul de lucru pentru Serviciul de publicitate imobiliară.
- Elaborează și propune proceduri de lucru pentru utilizarea sistemelor informatice.
- Propune schimbări de îmbunătățire ale sistemelor informatice, astfel încât acestea să corespundă situațiilor reale și schimbărilor legislative.
- Testează noile versiuni ale aplicației informatice utilizate în activitatea de publicitate imobiliară și elaborează rapoarte de testare.
- Răspunde, în relație de subordonare directă față de registratorul coordonator/registratorul șef, de buna desfășurare a activității de publicitate imobiliară. Constată deficiențele și propune registratorului coordonator/registratorului șef soluții la acestea.
- Acordă asistență de specialitate compartimentului de cadastru



- participă în comisiile constituite la nivelul OCPI sau ANCPI, în baza deciziei Directorului instituției sau al Directorului General al ANCPI și respectă prevederile acestora.
- Asigură conversia colilor de carte funciară din format letric în format electronic în aplicația informatică.
  - Urmărește redactarea în termen a lucrărilor de carte funciară repartizate prin registrul general de intrare
  - Acordă îndrumarea de specialitate referenților, sesizează în scris șeful ierarhic superior de orice iregularitate constatată în cadrul compartimentului, ia toate măsurile care se impun pentru buna funcționare a acestuia.
  - Transmite către compartimentul Registratură, a dosarelor cuprinzând cererile de înscriere, cu încheierile aferente, precum și a dosarelor cu referate de completare.
  - Predă către arhiva de coli C.F., a colilor C.F. în vederea introducerii acestora de către referenți, în cutii.
  - Verifică tarifele încasate pentru serviciile prestate conform actelor normative în vigoare.
  - Prezintă, după caz, propuneri cu privire la îmbunătățirea și eficientizarea activității profesionale specifice.
  - Aplică normele, instrucțiunile, procedurile și metodologiile de specialitate precum și Ordinele Directorului General al ANCPI, Deciziile emise de Directorul Direcției de Publicitate Imobiliară precum și cele ale Directorului OCPI.
  - Face parte din comisii stabilite la nivel de OCPI și/sau ANCPI.
  - Colaborează, după caz, cu Biroul de Înregistrare Sistemă în vederea realizării lucrărilor de cadastru sistematic.

D.Sfera relațională a titularului postului	
1. sfera relațională internă: a) relații ierarhice	1a. Se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară, Șefului BCPI Arad.
b) relații funcționale;	1b. Relații funcționale și de colaborare cu toate compartimentele din cadrul OCPI Arad.
c) relații de control	
d) relații de reprezentare	



<p>2. sfera relațională externă:</p> <p>a. relații cu autorități și instituții publice</p> <p>b. relații cu organizații internaționale</p> <p>c. relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>2.a. colaborează în limita nivelului de competență conferit de post; participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii OCPI/ANCPI</p> <p>2.b. colaborează în limita nivelului de competență conferit de post; participă în cadrul proiectelor și programelor în care OCPI/ANCPI este sau va fi parte.</p> <p>2.c. colaborează în limita nivelului de competență conferit de post; participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii OCPI/ANCPI.</p> <p>3. În perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului, recuperare sau lipsește nemotivat), acestea vor fi exercitate</p>
<p>E. Întocmit de</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura.....</p> <p>4. Data întocmirii 20.03.2023.</p>	
<p>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Semnătura</p> <p>3. Data</p>	
<p>G. Avizat</p> <p>1. Nume și prenume -</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura.....</p>	



4. Data întocmirii 20.03.2023.	
H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul BJRUSP -RU	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii 20.03.2023.	