OCPI
OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ARAD

OFICIUL DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ ARAD
INTRARE / IEȘIRE NR. 1984
ZIUA 21 LUNA 03 ANUL 2023

FIȘA POST CADRU PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT IN VEDEREA OCUPARII POSTULUI TEMPORAR VACANT PE PERIOADA DETERMINATA DE CONSILIER GR.IA LA B.J.R.U.S.P -din cadrul OCPI Arad, in perioada 18.04.2023-21.04.2023

Compartimentul	OCPI Arad - BJRUSP
A.INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului:	Funcție de execuție
2.Denumirea postului:	Consilier
3. Cod COR	111204
4.Gradul/Treapta profesional/profesională:	IA
5.Vechimea în specialitate necesară ocupării postului	minim 6 ani și 6 luni
6.Scopul principal al postului:	asigură îndeplinirea tuturor atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților care revin postului pe care îl ocupă

A. 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 - specializare drept, administratie publica,management
2.Perfecționări(specializări):	Cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate necesare mentinerii competentei pe post, cursuri de formare/perfectionare profesionala in domeniul specific de activitate. Certificat de absolvire curs auditor intern-SMC
3.Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :	- MS OFFICE (Word, Excel,Windows, Internet Explorer) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate la un nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	- abilitatea de a scrie și de a vorbi - ----
5. Abilități,calități și aptituni necesare:	- Capacitate de analiză, abilități de sinteză și de comunicare, capacitate de lucru în echipă capacitate de planificare și de a acționa strategic, integritate profesionala, comunicare si adaptabilitate la un nivel ridicat, cursivitate si usurinta in exprimare atat scris cat si oral, prezenta de spirit, spirit critic si autocritic, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea

OCPI ARAD/Splaiul General Gheorghe Magheru, nr. 13, Cod poștal 310329, Arad, Jud. Arad, ROMÂNIA
Telefon: (0257) 256144; Fax: (0257) 281814; e-mail: ar@ancpi.ro; www.ancpi.ro
Certificat SR EN ISO 9001:2015
Nr. 27921/09/R
Extrase de carte funciară pentru informare online: ePay.ancpi.ro

	confidențialității.
6. Cerințe specifice	- nu este cazul------- aviz pentru acces la informații clasificate---

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuţii generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului, in termenele legale
- Exercită autocontrolul asupra tuturor lucrărilor realizate;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Răspunde de respectarea prevederile 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,a procedurilor emise de ANCPI 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 ANCPI și instituțiilor subordonate;
- Asigura păstrarea si depozitarea in conditii corespunzatoare a documentelor create, impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate în condițiile legii, in termene legale si în conditiile 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 si folosi dispozitivul criptografic securizat si certificatul digital calificat pentru semnatura electronica in indeplinirea atributiilor de serviciu. Obtinerea unui nou dispozitiv in cazul pierderii sau distrugerea pe perioada valabilitatii, se va obtine prin plata contravalorii acestuia, de catre salariat.
- la incetarea raporturilor de munca cu institutia acesta se va preda sefului de serviciu/birou -dupa caz-
- Pierderea, distrugerea si incetarea valabilitatii acestuia se va anunta de indata de catre salariat, sefului de serviciu/birou, care va lua toate masurile pentru obtinerea unui nou dispozitiv in cel mai scurt timp posibil, pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Cartele de acces in institutie se vor preda la biroul economic, la incetarea

OCPI ARAD/Splaiul General Gheorghe Magheru, nr. 13, Cod poștal 310329, Arad, Jud. Arad, ROMÂNIA
Telefon: (0257) 256144; Fax: (0257) 281814; e-mail: ar@ancpi.ro; www.ancpi.ro
Certificat SR EN ISO 9001:2015
Nr. 27921/09/R
Extrase de carte funciară pentru informare online: ePay.ancpi.ro

raporturilor de munca. Obtinerea unor noi cartele in cazul pierderii sau distrugerea pe perioada valabilitatii, se va obtine prin plata contravalorii acestora, de catre salariat.

- Este responsabil cu implementarea actiunilor de minimalizare a riscurilor pe domeniul său de activitate;
- Respectă programul de lucru cu publicul și adoptă un comportament civilizat 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 Nationale nr. 16/1996 si ale celorlalte prevederil legale în vigoare referitoare la protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, având obligația:

a) de a prelucra datele personale in 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 dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora ii 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 respectiva comportă transmisii 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 si a incompatibilitatilor

- 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

OCPI ARAD/Splaiul General Gheorghe Magheru, nr. 13, Cod poștal 310329, Arad, Jud. Arad, ROMÂNIA
Telefon: (0257) 256144; Fax: (0257) 281814; e-mail: ar@ancpi.ro; www.ancpi.ro
Certificat SR EN ISO 9001:2015
Nr. 27921/09/R
Extrase de carte funciară pentru informare online: ePay.ancpi.ro

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 accidentele 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.
- verifica zilnic emailul de serviciu, cel putin la inceperea si sfarsitului programului de lucru, raspunde la cele solicitate pe email si confirma primirea acestuia atunci cand se solicita.

Atribuţii specifice

Asigură primirea înregistrarea în reg. de evidență a petițiilor și soluționare în termenul legal a petițiilor formulate în temeiul O.G.27/2002 cu modificările și completările ulterioare
- Asigură primirea, înregistrarea în registru special de evidență și soluționare în termenul legal a cererilor formulate în temeiul L.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
-Asigură programul obligatoriu de audiențe și stabilește în urma aprobării conducerii programul de audiență
- Asigură programarea audiențelor și întocmește fișele de audiență
-Asigură urmărirea și înregistrarea soluționării problemelor ridicate de către petenți în audiențe
-Repartizează petițiile la comp. de specialitate în funcție de obiectul acestora pt. a asigura soluționarea lor și comunicarea răspunsului în termen legal
-Asigură expedierea răspunsului către petiționar îngrijindu-se de clasarea și arhivarea petițiilor în condițiile legii
-Asigură studierea și însușirea actelor normative ce reglementează activitatea de relații cu publicul
-Semestrial sau ori de câte ori este nevoie întocmește conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a ANCPI situații statistice și rapoarte privind

OCPI ARAD/Splaiul General Gheorghe Magheru, nr. 13, Cod poștal 310329, Arad, Jud. Arad, ROMÂNIA
Telefon: (0257) 256144; Fax: (0257) 281814; e-mail: ar@ancpi.ro; www.ancpi.ro
Certificat SR EN ISO 9001:2015
Nr. 27921/09/R
Extrase de carte funciară pentru informare online: ePay.ancpi.ro

activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate în temeiul L.544/2001
- Întocmește periodic situația principalelor probleme ridicate de către petenți cu specificarea modului de rezolvare
-Asigură afișarea la sediul instituției modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu
-întocmește notele de fundamentare, care se vor prezenta la casierie de către clienți, pentru serviciile prestate de către instituție și acordă consultanță persoanele fizice și juridice care solicită servicii de specialitate, atunci când este cazul alături de șefii de servicii/ compartimente sau individual, în funcție de situație.
- Păstrează secretul profesional privitor la documentele cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de servici, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, la soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile primite, precum și la cererile, scrisorile persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Participă în comisiile de specialitate, care funcționează la nivelul OCPI Arad ;
- Formulează, în termen legal, răspuns la petițiile și sesizările repartizate spre soluționare;
- Inițiază și elaborează puncte de vedere, proceduri de lucru, norme și instrucțiuni având scopul de a stabili reguli si responsabilitati, aplica normele, instructiunile, tehnicile, procedeele si metodologiile de specialitate elaborate si avizate de ANCPI își stabilește propriile obiective ale calității și indicatorii de performanță;
- Are obligatia de a preveni in scris in momentul cind a constatat, situatiile in care s-ar putea aduce prejudiciu O.C.P.I. Arad, iar in situatia cind constata aparitia unor astfel de situatii le va sesiza in scris de urgenta;
- Efectuează lucrările încredințate in concordanta cu activitatea specifica postului,
- Îndeplineste atributiile dispuse prin decizii a directorului oficiului teritorial;
- Poate îndeplini atribuțiile altui salariat cu aceiasi functie, în situația în care acesta nu este prezent în instituției;
- Întocmește rapoarte de activitate lunare/trimestriale sau anuale privind activitatea depusă, atunci când i se solicită pe scară ierarhică
- Asigură păstrarea secretului de serviciu, nu scoate și nu difuzează, din circuitul informațional al angajatorului date, informații și documente, indiferent de natura lor, referitoare la activitatea O.C.P.I.;
- Respectă termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor sau a sarcinilor de serviciu;
- Înaintează responsabilului cu poșta pe instituție, în termen util, documentele ce trebuie comunicate conform prevederilor legale
Îndeplinește anumite sarcini de casier, astfel :
- încasarea tarifelor în numerar, eliberarea chitanțelor și după caz a facturilor fiscale, pentru serviciile prestate de OCPI conform normelor, deciziilor și ordinelor în vigoare, în urma înregistrării
- efectuează zilnic la ora 13,30 pe bază de borderou, predarea sumelor încasate precum și a chitanțelor/facturilor emise, persoanei responsabile cu această atribuție (referentului cu atribuții de casier al OCPI Arad), care verifică pe loc dacă totalul sumelor corespunde cu borderoul întocmit, conform chitanțelor/facturilor predate.
-Întocmirea de rapoarte privind activitatea de casierie, dacă este solicitată.

- Indeplineste responsabilități ce decurg din Procedura PO-8.5.1-41 de încasare a tarifelor și a altor obligații de încasat prin intermediul POS-ului, verificarea și înregistrarea în contabilitate a acestor sume pentru oficiile teritoriale

OCPI ARAD/Splaiul General Gheorghe Magheru, nr. 13, Cod poștal 310329, Arad, Jud. Arad, ROMÂNIA
Telefon: (0257) 256144; Fax: (0257) 281814; e-mail: ar@ancpi.ro; www.ancpi.ro
Certificat SR EN ISO 9001:2015
Nr. 27921/09/R
Extrase de carte funciară pentru informare online: ePay.ancpi.ro

Când situația o impune și următoarele atribuții:
1.Preluare si inregistrarea cererilor in format analogic si inregistrarea cererilor in Registrul General de intrare in cadrul biroului relatii cu publicul si a cererilor repartizate pe posta electronica (corespondenta)
2.solutionarea cererilor de extrase de carte funciara de informare si extraselor de plan cadastral
3. imprimarea documentelor emise ca urmare a solutionarii cererilor inregistrate la sediul biroul relatii cu publicul sau reparizate prin secretariat
4.comunicarea documentelor emise ca urmare a solutionarii cererilor inregistrate la sediul biroul relatii cu publicul, cu posta electronica sau serviciile postale sau reparizate prin secretariat
-predarea cererilor in format analogic catre referentul de arhiva din cadrul BCPI
5. Verificarea documentelor atasate cererii si a tarifului aferent in vederea inregistrarii
6. Scanarea dosarului anterior inregistrarii in RGI si predarea cu borderoul catre referentul din cadrul BCPI
Întocmirea borderoului de corespondență și expedierea corespondenței când e cazul
Verifică tarifele încasate pentru serviciile prestate stabilite prin fișa postului
16.Responsabilitatea înregistrării corecte a datelor în sistemul informatic îi revine *operatorului de înregistrare*.
-confirmarea primirii confirmării încasării în contul de disponibilități de venituri de prestări servicii (extras de cont zilnic),transmise de biroul economic, precum și notarea în programul informatic.
-intocmeste evidente, tabele, centralizatoare si răspunsuri referitoare la adresele transmise de catre ANCPI/OCPI -urile din tara, precum si in cazul calculelor diferentelor salariale, stabilite prin sentinte,raporturi organe de control, etc.

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:	1.a.Se subordonează Directorului, Șefului de birou; - nu este cazul 1.b. colaborează cu salariații din cadrul celorlalte servicii independente din cadrul OCPI Arad 1.c. se supune controlului ierarhic 1.d. în limitele mandatului
2.Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: b) cu organizații internaționale: c) cu persoane juridice private:	2. a. în funcție de cerințele ocazionale ale ANCPI/OCPI Arad, în limita prerogativelor postului b. nu este cazul c. limitele stabilite de conducerea ierarhică superioară
3. Delegarea de atribuții și competență	În perioada când titularul postului se află în

OCPI ARAD/Splaiul General Gheorghe Magheru, nr. 13, Cod poștal 310329, Arad, Jud. Arad, ROMÂNIA
Telefon: (0257) 256144; Fax: (0257) 281814; e-mail: ar@ancpi.ro; www.ancpi.ro
Certificat SR EN ISO 9001:2015
Nr. 27921/09/R
Extrase de carte funciară pentru informare online: ***ePay.ancpi.ro***

	concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuit de către

Întocmit

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

OCPI ARAD/Splaiul General Gheorghe Magheru, nr. 13, Cod poștal 310329, Arad, Jud. Arad, ROMÂNIA
Telefon: (0257) 256144; Fax: (0257) 281814; e-mail: ar@ancpi.ro; www.ancpi.ro

Certificat SR EN ISO 9001:2015
Nr. 27921/09/R

*Extrase de carte funciară pentru informare online: **ePay.ancpi.ro***