

APROB,
DIRECTOR OCPI CĂLĂRAȘI

FIȘA POSTULUI

Compartimentul	Serviciul Publicitate Imobiliare Călărași-B.C.P.I.CĂLĂRAȘI
A.Informații generale privind postul	
1.Nivelul postului	Funcție de execuție
2.Denumirea postului	Asistent registrator principal
3.Cod COR	261923
4.Gradul profesional al ocupantului postului	II
5.Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Minim 6 luni
6.Scopul principal al postului	Publicitate Imobiliară
B.Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1.Studii de specialitate	Pregătirea de bază: studii superioare juridice absolvite cu diplomă de licență
2.Perfecționări	-
3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute operare PC, sisteme informatice utilitare - nivel mediu
4.Limbi străine	-
5.Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilitate, flexibilitate, implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune în practică soluțiile în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității; - Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite; - Compență în redactarea lucrărilor. Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentelor elaborate conform cerințelor; - Capacitatea de a lucra independent. - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii. - Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

	<p>- Capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-si aduce contribuția prin participare efectivă, pentru realizarea obiectivelor echipei.</p> <p>- Capacitatea de comunicare - aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal;</p> <p>Conduita în timpul serviciului. Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu. Respectarea normelor de conduită profesională.</p>
6.Cerințe specifice	-
7.Competența managerială	-
C.Atribuțiile postului	
	<p>Atribuții generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; -Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară; -Implementarea și urmărirea acțiunilor de gestionare a riscurilor inerente specifice activității de audit public intern, conform registrului de riscuri al compartimentului. -Conformarea la politica anti-mită și la sistemul de management anti-mită. -Îndeplinește atribuțiile de serviciu, deciziile Directorului instituției și ordinele Directorului General al ANCPI și a notelor de serviciu, de informare, de solicitare, etc; -Respectă normele deontologice prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice; -Răspunde de respectarea prevederilor ROF, Regulamentului intern, a normelor, instrucțiunilor și metodologiilor elabore de ANCPI, a ordinelor directorului general, a deciziilor directorului OCPI și a notelor de serviciu, de informare, de solicitare, etc; -Răspunde personal de calitatea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor administrative și profesionale încredințate de șefii ierarhici, cu respectarea legislației, a normelor și metodologiilor în vigoare; -Răspunde personal de însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, respectarea normelor PSI; -Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal privind securitatea informatică, respectiv : <p>Păstrare parole.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.

Divulgare parole.

Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.

Copiere.

Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Acces.

Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.

Suport fizic.

Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.

Divulgare date.

Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

În domeniul implementării Sistemului de Management al Calității, se stabilesc următoarele atribuții și răspunderi:

- se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției pentru buna organizare și desfășurare a activității Serviciului Publicitate Imobiliară/ BCPI Călărași, în vederea rezolvării în termen a cererilor specifice domeniului său de activitate;
- aplică prevederile din instrucțiunile de lucru referitoare la desfășurarea activităților specifice;
- implementează în activitatea proprie prevederile documentelor SMC;
- respectă prevederilor din documentele SMC specifice activității pe care o desfășoară;
- semnalează prompt șeful ierarhic superior orice neconformitate sau problemă ivită privind calitatea, pe care o constată în aplicarea documentelor SMC aferente Serviciului Publicitate Imobiliară/ BCPI Călărași;
- răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor din domeniul său de activitate;

- examinează, când este cazul, sesizările și reclamațiile din domeniul de activitate al Serviciului Publicitate Imobiliară precum și modul de rezolvare al acestora;

- 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;

- asigură conform procedurilor legale, accesul la informația din memoria calculatorului, a înlocuitorilor desemnați sau a persoanelor îndreptățite;

În domeniul securității și sănătății în muncă, se stabilesc următoarele atribuții și răspunderi:

- 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 protecție și aparatura din dotare;

- are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și are obligația să utilizeze corect aceste dispozitive;

- 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;

- 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. ;

- 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;

- în limita prerogativelor postului, dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și de inspectorii sanitari;

- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului.

Atribuții specifice:

-Efectuează lucrările încredințate;verifică dacă s-a tarifat și încasat tariful aferent serviciului solicitat;

-Întocmește încheierile de carte funciară și referatele de completare;

-Efectuează înscrierile în cartea funciară în baza dispozițiilor date de registratori;

-Asigură asistența de specialitate compartimentului de cadastru;

-Verifică evidențele de publicitate imobiliară și întocmește extrasele de carte funciară, certificatele de sarcini și certificatele privind identificarea numărului topografic/cadastral și de carte funciară după numele/denumirea proprietarului;

-Asigură și răspunde personal de gestionarea bunurilor ce sunt legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

-Întocmește, la solicitarea registratorului coordonator, lucrările de statistică ale biroului teritorial;

-Răspunde de conservarea actelor și a documentelor depuse de părți, până la predarea acestora spre arhivare;

-Numerotează filele actelor din dosarele soluționate înainte de predare spre arhivare;

-Comunică persoanelor îndreptățite încheierile și lucrările efectuate, la termen, prin intermediul angajaților biroului de relații cu publicul;

-Constată deficiențele și propune registratorului în scris solutionarea acestora;

-Efectuează înregistrările corespunzătoare în registrele de publicitate;

-Efectuează lucrările încredințate pe bază de centralizator de către referent soluționează cererea după confirmarea tarifului încasat cu mijloace de plată prin virament în contul OCPI;

-La deschiderea unei noi coli de carte funciară cât și la efectuarea unei lucrări de carte funciară repartizate, cercetează opisele și registrele de publicitate imobiliară dacă există sarcini și piedici la înființarea cărții funciare sau la efectuarea lucrării, întocmind un referat sau atestând direct pe cererea înregistrată;

-Asigură evindenta, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;

-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în condițiile legii de registrator și superiorii acestuia;

-Întocmește la cerere rapoarte periodice privind volumul și structura activității biroului de carte funciara;

-Elaborează proiecte de răspuns la petițiile și memoriile ce au ca obiect aspecte legate de activitatea de publicitate imobiliară;

-Îndrumă asistentii registratori în vederea elaborării referatelor de completare și a notelor de respingere;

-Elaborează proiecte de motivare a încheierilor de carte funciară;

-Asigură asistentă 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 lucrări 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;

-Constată îndeplinirea condițiilor legale și dispune, în termen, prin încheiere, înscrierea drepturilor de proprietate și a celorlalte drepturi reale ce se constituie, se modifică, se transmit sau se sting, la cererea titularului dreptului, a notarului public ori a celorlalte persoane interesate;

-Constată îndeplinirea condițiilor legale și dispune, în termen, prin încheiere înscrierea provizorie, notarea, respectiv radierea drepturilor reale din cartea funciară, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;

-Constată îndeplinirea condițiilor legale și dispune, în termen, prin încheiere, înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii în legătură cu bunul imobil, potrivit legii;

-Asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

-Respinge, prin încheiere motivată, cererile de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale;

-Respectă și răspunde de aplicarea normelor, deciziilor, instrucțiunilor, tehnicilor, procedeele și metodologiilor de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională;

-Organizează și urmărește redactarea, în termen, a lucrărilor de carte funciară;

-Răspunde, în relație de subordonare directă față de registratorul șef/registratorul coordonator de buna desfășurare a activității biroului teritorial. Constată deficiențele și propune registratorului șef, în scris, soluționarea acestora;

-Efectuează lucrările încredințate; verifică dacă s-a încasat tariful aferent serviciului solicitat și dacă este confirmat în cazul în care acesta este încasat cu mijloace de plată prin virament în contul OCPI;

-Asigură și răspunde personal de gestionarea bunurilor ce sunt legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

-Redactează în termen lucrările de carte funciară - încheieri, înscrieri în cărțile funciare, comunicări și referate de completare;

-Întocmește la solicitarea registratorului șef/registratorul coordonator lucrările de statistică și rapoarte periodice cu privire la volumul și structura activității biroului teritorial ale biroului teritorial;

-Efectuează înscrierile în foile cărților funciare;

-Primește lucrările și cererile solicitanților, dă lămuriri petiționarilor asupra modului de întocmire a acestora în cazul în care nu corespund prevederilor legale;

-Predă spre comunicare personalului din cadrul biroului teritorial cererile primite și soluționate în termen;

-Asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;

-Comunică referentului încheierile și lucrările efectuate, la termen, în vederea expedierii către persoanele îndreptățite;

-Asigură cu promptitudine și profesionalism asistență de specialitate referenților din cadrul compartimentului registratură al biroului teritorial, compartimentului de cadastru și asistenților registratori cu studii medii;

-Elaborează propuneri de modificare ale actelor normative care reglementează activitatea de cadastru și publicitate imobiliară;

-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;

-Elaborează proiecte de motivare a încheierilor de carte funciară.

-Întocmește proiecte de motivare a încheierilor pronunțate ca urmare a soluționării cererilor de reexaminare;

-Elaborează și propune principii de bună practică, menite să uniformizeze modul de lucru pentru serviciul publicitate imobiliară;

-Răspunde de conservarea actelor și a documentelor depuse de părți, până la predarea acestora spre arhivare;

-Elaborează propuneri de răspuns la adresele, petițiile și memoriile repartizate de către șeful de serviciu ce au ca obiect aspecte legate de activitatea 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;

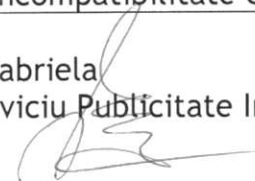
-Testează noile versiuni ale aplicației informatice utilizate în activitatea de publicitate imobiliară și elaborează rapoarte de testare;

-Realizează alte sarcini și atribuții administrative, stabilite de șefii ierarhici superiori, conform legislației în vigoare;

-Monitorizează înregistrarea în RGI a documentelor justificative atașate cererilor, din punct de vedere al calificării juridice ale acestora, după caz;

-Monitorizează activitatea asistentului registrator debutant privind aplicarea algoritmului de verificare a documentelor justificative și a operațiunilor tehnice, aferente programului informatic e -Terra, modul CF;

- Soluționează/eliberează cererea soluționată după confirmarea electronică / scrisă de către Biroul Economic a încasării

	tarifelor în contrul OCPI cu precizarea datei extrasului de cont aferent.
D.Sfera relațională a titularului postului	
<p>1.sfera relațională internă: a)relații ierarhice</p> <p>b)relații funcționale; c)relații de control d)relații de reprezentare</p> <p>2.sfera relațională externă:</p> <p>a.relații cu autorități și instituții publice b. relații cu organizații internaționale c. relații cu persoane juridice private 3.Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>1a. Se subordonează față de Directorul OCPI Călărași, Șeful Serviciului de Publicitate Imobiliară, Șefi BCPI Călărași/Oltenia, Registratorilor de carte funciară.</p> <p>1b. Colaborează cu toate compartimentele oficiului</p> <p>1c. - 1d. -</p> <p>2.Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, în vederea îndrumării și sprijinirii acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate; 2a. În limitele stabilite de Directorul OCPI</p> <p>2b. - 2c. -</p> <p>3. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce decurg din exercitarea funcției de Asistent Registrator Principal, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, incompatibilitate etc) vor fi preluate.</p>
E.Întocmit de:	
<p>1.Numele și prenumele: 2.Funcția de conducere: 3. Semnătura 4.Data întocmiri</p>	<p>1. RAIU Gabriela 2. Șef Serviciu Publicitate Imobiliară 3. 4.</p> 
F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
<p>1. Numele și prenumele 2. Semnătura 3. Data</p>	<p>1. 2. 3.</p>
G. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul BJRUSP	
<p>1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data întocmiri</p>	<p>1.AMZARU Rodica 2.Consilier 3. 4.</p> 