

FIȘA POSTULUI

Compartimentul	Serviciul Cadastru - OCPI Călărași
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Consilier cadastru IA
3. Cod COR	216507
4. Gradul profesional al ocupantului postului	IA
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Experiență în specialitatea cerută pe post: 6 ani și 6 luni
6. Scopul principal al postului	Verificare/avizare documentații tehnice, recepții
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență: geodezie, cadastru, topografie.
2. Perfecționări	-
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate pentru cadastru la un nivel mediu.
4. Limbi străine	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, corectitudine.
6. Cerințe specifice	
7. Competența managerială	-
C. Atribuțiile postului	
Atribuții generale	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului; 2. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate; 3. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. 4. Preocuparea permanentă de creșterea nivelului profesional; 5. Respectarea confidențialității datelor la care are acces; 6. Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară; 7. Implementarea și urmărirea acțiunilor de gestionare a riscurilor inerente specifice activității de audit public intern, conform registrului de riscuri; 8. Îndeplinește atribuțiile de serviciu, deciziile Directorului instituției și ordinele Directorului General al ANCPI și a notelor de serviciu, de informare, de solicitare, etc; 	

9. Respectă normele deontologice prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
10. Răspunde de respectarea prevederilor RÖF, Regulamentului intern, a normelor, instrucțiunilor și metodologiilor elabore de ANCPİ, a ordinelor directorului general, a deciziilor directorului OCPI și a notelor de serviciu, de informare, de solicitare, etc;
11. Răspunde personal de calitatea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor administrative și profesionale încredințate de șefii ierarhici, cu respectarea legislației, a normelor și metodologiilor în vigoare;
12. Răspunde personal de însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, respectarea normelor PSI;
13. Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului.
14. Se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită
15. Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal privind securitatea informatică, respectiv :
- Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreează 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 Cadastru, 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 Cadastru;

- 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 Cadastru, precum și modul de rezolvare al acestora;
- 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.
- 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. Călărași;
- 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.

Atribuții specifice:

- 1) verifică și recepționează documentații cadastrale de înscriere în cartea funciara prin atribuirea unitara a numerelor cadastrale unice pe un teritoriu

administrativ conform prevederilor Ordinului Directorului General al A.N.C.P.I nr. 600/2023;

2) înregistrează în baza de date toate numerele cadastrale atribuite imobilelor ce fac obiectul cererilor înregistrate prin RGI, precum și notele de completare sau respingerile aferente acestor cereri;

3) verifică, avizează și recepționează lucrările de cadastru, geodezie și cartografie ținând cont de normele tehnice, existența bazei de date și de legislația în vigoare;

4) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețeaua de sprijin conform normelor și regulamentelor emise de Agenția Națională, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național;

5) aplică prevederile Ordinului Directorului General al A.N.C.P.I nr. 107/2010;

6) constată și sancționează abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate pe teritoriul județului în conformitate cu Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I nr. 107/2010;

7) rezolvă, conform procedurilor legale, litigii provenite din suprapuneri la documentațiile avizate și recepționate sau pe care le are în curs de avizare;

8) anulează la cerere documentații cadastrale sau numere cadastrale, conform procedurilor legale;

9) verifică din punct de vedere tehnic corectitudinea executării planurilor parcelare depuse de primărie, atunci când se verifică la teren documentațiile cadastrale ale parcelelor individuale;

10) participă la activitățile de stabilire a limitelor unităților administrativ-teritoriale, conform regulamentelor în vigoare;

11) eliberează la cererea persoanelor interesate, ortofotoplanuri, planuri de încadrare în zonă, alte date și produse cartografice, conform normativelor în vigoare;

12) operează rectificări virtuale ale coordonatelor imobilelor aflate în baza de date a oficiului teritorial din oficiu sau la cererea persoanelor interesate;

13) supraveghează modul în care sunt asamblate și integrate datele deja existente în cazul întocmirii lucrărilor de cadastru general sau plan index;

14) pune în aplicare noile tehnologii conform standardelor europene și internaționale;

15) asigură punerea în aplicare la nivelul județului a regulamentelor, normelor, metodologiilor pentru activități de verificare și control ale oficiului teritorial prevăzute în acestea;

16) colaborează cu alte instituții, conform prevederilor legale, în vederea acordării suportului tehnic de specialitate și gestionării informațiilor și produselor tehnice de specialitate, acolo unde este cazul;

17) colaborează cu Serviciul Publicitate Imobiliară pentru rezolvarea diverselor probleme în domeniu;

18) participă la realizarea sintezelor, analizelor și situațiilor statistice privind date cuprinse în cadastru și publicitate imobiliară în colaborarea cu serviciul de publicitate imobiliară în vederea punerii la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

19) întocmește răspunsuri și situații centralizatoare solicitate de forurile superioare precum și de persoanele fizice și juridice și participă la audiențe în zilele stabilite de conducerea instituției;

20) întocmește rapoarte periodice cu privire la volumul și starea lucrărilor;

21) asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;

- 22) respectă termenele fixate de șefii ierarhici superiori pentru realizarea și predarea lucrărilor/sarcinilor de serviciu;
- 23) respectă programul de lucru cu publicul folosește integral și cu eficiență timpul de muncă, și adoptă un comportament civilizat în raport cu aceștia și în relațiile cu colegii din cadrul serviciului;
- 24) publicul nu are acces în alte ore decât cele stabilite;
- 25) dă dovadă de cinste, corectitudine și comportament civilizat, nu desfășoară activități prin care se urmărește obținerea de foloase nelegale, nu beneficiază de foloase necuvenite pentru activitatea prestată în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- 26) nu furnizează informații spre publicare în mass - media, în scris, verbal sau pe suporturi audio - video, direct sau prin intermediul jurnaliștilor, decât la solicitarea conducerii instituției unde își desfășoară activitatea;
- 27) orice alte dispoziții legale date de șefii ierarhici superiori
- 28) respectă prevederile Contractului Individual de Muncă și ale Regulamentului Intern;
- 29) asigură confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice pe care le utilizează, în conformitate cu procedurile aprobate/aplicabile.
- 30) este responsabil cu minimalizarea riscurilor pe domeniul său de activitate.
- 31) recepționează planurile și a hărțile analogice și digitale;
- 32) recepționează documentațiile topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate;
- 33) recepționează suportul topografic din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a celor întocmite în vederea emiterii autorizației de construire/desființare;
- 34) asigură monitorizarea funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;
- 35) pune în aplicare, la nivelul județului, a regulamentelor, normelor și instrucțiunilor din domeniul specific de activitate;
- 36) participă la implementarea, la nivelul județului, a programelor și proiectelor din domeniul specific de activitate;
- 37) formulează răspunsul la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale, înaintate de către compartimentul Secretariat și Petiții din cadrul Serviciului/Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții;"
- 38) asigură suportul tehnic și instruirea persoanelor desemnate de primărie să utilizeze sistemul informatic- Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS); Verifica persoanele fizice/juridice autorizate la teren/birou.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1.Sfera relațională internă:	
a)relații ierarhice	1a. Se subordonează față de Directorul OCPI Călărași, Șeful Serviciului Cadastru.
b)relații funcționale;	1b. colaborează cu toate serviciile/compartimentele oficiului
c)relații de control	1c. -
d)relații de reprezentare	1d. -
2.Sfera relațională externă:	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

<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>activitate;</p> <p>2a. în limitele stabilite de Directorul OCPI</p> <p>2b. -</p> <p>2c. în limitele stabilite de Directorul OCPI</p> <p>3. Atribuțiile ce decurg din exercitarea funcției de consilier cadastru, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, incompatibilitate etc) vor fi preluate de</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</p>	<p>1.</p> <p>2. Șef Serviciu Cadastru</p> <p>3.</p> <p>4.</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>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>G. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CJRUSP</p> <p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Funcția</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii</p>	<p>1.</p> <p>2. Responsabil Resurse Umane</p> <p>3.</p> <p>4.</p>