

FIȘA POSTULUI

Compartimentul	Serviciul Publicitate Imobiliare Călărași- B.C.P.I.Oltenița
A.Informații generale privind postul	
1.Nivelul postului	Funcție de execuție
2.Denumirea postului	Consilier
3.Cod COR	111204
4.Gradul profesional al ocupantului postului	I
5.Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Minim 3 ani și 6 luni
6.Scopul principal al postului	Relații cu publicul
B.Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1.Studii de specialitate	Pregătirea de bază: studii superioare 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; - Compenetă 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

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Capacitatea de comunicare - aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal; <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 elaboreate 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 :

Păstrare parole.

- 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, aparatului, 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;

	<p>- în limita prerogativelor postului, dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și de inspectorii sanitari;</p> <p>-Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului.</p>
	<p>Atribuții specifice :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și soluționarea în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare; 2. Repartizează petițiile la compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor și comunicarea răspunsului în termenul legal; 3. Asigură expedierea răspunsului către petiționar, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii; 4. Asigură programul obligatoriu de relații cu publicul și stabilește de comun acord cu conducerea instituției programul de audiență; 5. Asigură programarea audiențelor și întocmește fișele de audiență; 6. Studiază și își însușește actele normative ce reglementează activitatea de relații cu publicul; 7. Întocmește periodic situația principalelor probleme ridicate de către petenți, cu specificarea modului de rezolvare; 8. Asigură afișarea la sediul instituției modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu; 9. Primește solicitările privind informațiile de interes public; 10. Furnizează pe loc informația de interes public, în cazul formularii 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; 11. Realizează o evaluare primară a solicitării și stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces; asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile informarea solicitantului sursa unde informația solicitată poate fi găsită, în cazul în care informația solicitată este comunicată din oficiu; 12. Identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii; 13. Primește de la compartimentele funcționale, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii; 14. Transmite, în termen de 5 zile de la primirea cererii, solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice;

15. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
16. Efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul general de intrare, opisul alfabetic, registrul de intrare - ieșire a corsepondenței și asigură circulația dosarelor până la rezolvarea acestora în perioada în care activitatea de registratură;
17. Alcătuiește dosarele și menționează valoarea tarifelor depuse (întocmește calculația de plată), la primirea cererilor predate personal sau sosite prin poștă, ori cu alte mijloace de comunicare în perioada în care desfășoară activitatea de registratură;
18. Verifică odată cu înregistrarea cererilor dacă s-a încasat anticipat tariful corespunzător serviciului/serviciilor solicitate și eliberează cererea soluționată după anexarea confirmării în scris de către Biroul Economic a încasării tarifelor în contul OCPI, cu precizarea datei extrasului de cont aferent; verifică, dacă dosarele ce se înregistrează au numerotate filele, semnându-se pe ultima filă și menționând numărul acestora;
19. Se ocupă de păstrarea în bună stare a dosarelor, cărților funciare și registrelor;
20. Asigură consultarea cărților funciare și a documentelor aflate în păstrarea birourilor teritoriale la solicitarea persoanelor interesate sub supravegherea directă după achitarea anticipată a tarifului corespunzător, preocupându-se ca nicio piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;
21. Întocmește statisticile specifice biroului teritorial;
22. Întocmește și înaintează dosarele pentru trimiterea în instanță a plângerii împotriva încheierilor de carte funciară, de îndată, dar nu mai târziu de 15 zile de la data înregistrării plângerii din dispoziția registratorului șef, după verificarea, numerotarea filelor, șnuruirea și sigilarea acestora conform prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600/2023, cu modificările și completările ulterioare, apoi le predă consilierului juridic;
23. Verifică lista dosarelor înaintate instanțelor de judecată;
24. Păstrează pe ani, dosarele, registrele și documentele biroului teritorial conform nomenclatorului arhivistic;
25. Comunică încheierile, extrasele de carte funciară, certificatele de sarcini, referatele de completare, copiile certificate și celelalte documente specifice prin fila de comunicare sau pe bază de semnătură în registrul special destinat;
26. asigură și răspunde personal de manipularea și ținerea evidenței la zi a cărților funciare din arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară, respectiv, inventarierea, arhivarea, selectarea, păstrarea și eliberarea acestora

conform cererilor înregistrate în RGI, astfel, la scoaterea unei coli de carte funciară din raft, lasă în loc o notă pe o coală de hârtie cu numărul dosarului la care a fost atașată, inițialele persoanei și numărul cărții funciare la care se lucrează, la observații notându-se numărul dosarului de intrare, care se va scădea la terminarea lucrării, cu o cruce suprascrisă peste număr. La arhivă, dosarele se predau sub semnătură, șnuruite, făcându-se mențiunea în registru, observații: arhivă - data

27. Întocmește răspuns de la adresele primite prin corespondență conform dispoziției registratorului șef;

28. Urmărește și asigură circuitul documentelor și al cărților funciare în interiorul biroul teritorial;

29. Asigură consultarea cărților funciare și a documentelor aflate în păstrarea birourilor teritoriale la solicitarea persoanelor interesate sub supravegherea directă după achitarea anticipată a tarifului corespunzător;

30. Eliberează copii ale cărților funciare și actelor din arhivă, în termen, cu filă de comunicare, persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare;

31. Urmărește circuitul documentelor în afara biroului teritorial, în condițiile legii;

32. Semnalează prompt a conducătorul ierarhic cu privire la orice neconformitate sau problemă constatată, în legătură cu, calitatea serviciilor/lucrărilor și proceselor specifice activității de publicitate imobiliară;

33. Poate îndeplini prin cumul atribuțiile altui salariat din cadrul biroului, în situația în care acesta nu este prezent în instituție;

34. Primește/predă lucrările repartizate, pe bază de semnătură, conform procedurii de lucru privind circuitul intern al acestora în cadrul instituției;

35. Răspunde de conservarea și păstrarea în siguranță a actelor și documentelor anexate la cerere sau depuse ulterior de părți, pe perioada efectuării lucrărilor încredințate, până când acestea sunt predate la arhivă;

36. Predă săptămânal către registratorul șef o evidență cu plângerile înregistrate în RGI, întocmește și actualizează registrul de plângeri în format electronic dacă desfășoară activitate de înregistrare a acestora;

37. Actualizează zilnic, dacă este cazul, baza de date electronică ce cuprinde date cu privire la proprietar, adresă, număr cadastral și carte funciară;

38. Înregistrează zilnic în Registrul General de Intrări, Registrul de corespondență și celelalte registre specifice, corespondența corespunzătoare pe care o predă sub semnătură persoanelor repartizate cu soluționarea acesteia;

39. Participă zilnic alături de ceilalți membri ai biroului la atașarea filelor de comunicare și la arhivarea mapelor în seturi de 100;

40. Înaintează petenților filele de comunicare, încheierile de carte funciară, extrase, doc. Cadastrale, xerocopii, duplicate și altele respectând reglementările în vigoare;
41. Respectă și îndeplinește procedura operațională de urmărire și verificare a corespondenței între evidența realizată de birourile notariale și cea realizată de OCPI ;
42. Înregistrează zilnic în Registrul general de intrare, cererile sosite prin fax sau e_mail și poștă la sediul instituției. Comunică zilnic numerele de înregistrare petenților la solicitarea acestora și răspunde la solicitările telefonice ale serviciului. Comunică prin fax, poștă și e_mail documentele emise de SPI;
43. Identifică riscuri ale activității de carte funciară și propune acțiuni de minimizare a lor;
44. Completează filele de comunicare;
45. Dă lămuriri petenților cu privire la actele necesare înscrierilor de carte funciară și stabilește tariful aferent serviciului solicitat , întocmind nota de calcul;
46. Eliberează extrase de carte funciară pentru informare, copii certificate ale documentelor din arhivă;
47. Realizează verificarea căsuțelor de e_mail, primirea și expedierea corespondenței, etc.
48. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției.
49. Soluționează/eliberează cererea soluționată după confirmarea electronică / scrisă de către Biroul Economic a încasării tarifelor în control OCPI cu precizarea datei extrasului de cont aferent;
50. Păstrează pe ani dosarele, registrele și documentele biroului teritorial conform nomenclatorului arhivistic.

Atribuții specifice casier

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani , prin numărare faptică, în prezenta persoanelor care plătesc.
- Realizează încasări de la persoane fizice/juridice, persoane fizice și juridice autorizate precum și de la notarii publici;
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura.
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- Ridică zilnic de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității.
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

	<p>-Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și director.</p> <p>-Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține.</p>
D.Sfera relațională a titularului postului	
<p>1.sfera relațională internă:</p> <p>a)relații ierarhice</p> <p>b)relații funcționale;</p> <p>c)relații de control</p> <p>d)relații de reprezentare</p> <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>1a. Se subordonează față de Directorul OCPI Călărași, Șeful Serviciului de Publicitate Imobiliară, Șefi BCPI Călărași/Oltenia, Registratoilor de carte funciară, Șef Birou Economic.</p> <p>1b. Colaborează cu toate compartimentele oficiului</p> <p>1c. -</p> <p>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;</p> <p>2a. În limitele stabilite de Directorul OCPI</p> <p>2b. -</p> <p>2c. -</p> <p>3. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce decurg din exercitarea funcției de Consilier, Arhivar și Casier, 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 de Burda Adriana, Tudor Florentina, Călin Georgeta Luminița, Răduță Magdalena</p>
E.Întocmit de:	
<p>1.Numele și prenumele:</p> <p>2.Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4.Data întocmirii</p>	<p>1. Ionela TOADER/ Mariana BARBU</p> <p>2. Pentru Șef Serviciu Publicitate Imobiliară/Șef Birou Economic</p> <p>3.</p> <p>4.</p>
F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
<p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Semnătura</p> <p>3. Data</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
G. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul BJRUSP	
<p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Funcția</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii</p>	<p>1.</p> <p>2.Consilier</p> <p>3.</p> <p>4.</p>

--	--