

FIȘA POSTULUI NR.

| | |
|--|---|
| Compartimentul | <p>Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară Direcția Cadastru și Geodezie Serviciul Geodezie</p> |
| 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/treapta/profesional/profesională | II |
| 5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului | Experiența în specialitatea cerută de post: minim 6 luni. |
| 6. Scopul principal al postului | Asigurarea secretariatului Direcției de Cadastru și Geodezie și gestionarea arhivei analogice și digitale a documentelor Direcției de Cadastru și Geodezie. |
| B. Condiții specifice pentru ocuparea postului | |
| 1. Studii de specialitate | Studii superioare de lungă durată; absolvite cu diplomă de licență sau echivalent |
| 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) | Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare - mediu. |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute | Cunoașterea unei limbi străine - o limbă străină de circulație citit, scris, vorbit - nivel mediu. |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitatea de a duce la îndeplinire sarcinile, inițiativă, capacitate de lucru în echipă, stăpânire de sine, corectitudine, abilități de mediere și de comunicare, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, capacitate de analiză și sinteză. |
| 6. Cerințe specifice | Nu este cazul |
| 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) | Nu este cazul |

C. Atribuțiile postului

Atribuții generale.

1. Realizează atribuțiile corespunzătoare postului;
2. Desfășoară activități specifice atribuțiilor Direcției Cadastru și Geodezie, la solicitarea superiorilor ierarhici;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
4. Respectă normele de disciplină, programul de lucru și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Preocupare permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
6. Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
7. Respectă prevederile Regulamentului Intern al organizației;
8. Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
9. Implementarea și urmărirea acțiunilor de gestionare a riscurilor inerente specifice activității direcției, conform registrului de riscuri al compartimentului;
10. Conformarea la politica anti-mită și la sistemul de management anti-mită.
11. Respectă protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic.

Atribuții specifice

- a. Asigură secretariatul Direcției de Cadastru și Geodezie;
- b. Gestionează arhiva analogică și digitală a documentelor Direcției de Cadastru și Geodezie;
- c. Transmite și primește adresele prin e-mail, scanează și arhivează documentele direcției;
- d. Înregistrează sesizările, memoriile și petițiile persoanelor fizice și juridice privitoare la activitatea specifică;
- e. Se documentează și formulează răspunsuri la solicitările, petițiile, persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- f. Participă la programe de perfecționare profesională a personalului;
- g. Furnizează date și informații necesare întreținerii paginilor de Internet și a altor materiale publicitare și a informațiilor de interes public solicitate;
- h. Participă în comisii și grupuri de lucru constituite prin ordin al Directorului General în cadrul ANCPI sau al ministerelor;
- i. Participarea în cadrul comisiilor de examen pentru ocuparea unor posturi vacante/pentru promovarea în grad superior;
- j. Semnează și respectă prevederile Regulamentului Intern al organizației.
- k. Participă la arhivarea și scanarea documentelor rezultate ca urmare a ședințelor de autorizare desfășurate de comisia de autorizare din cadrul ANCPI.

Având în vedere instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, fișa postului se completează cu următoarele atribuții specifice:

1. Atribuții:

- să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
- să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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 procesului de muncă.

2. Obligații:

- să utilizeze corect aparatura și echipamentele electronice din dotare;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Având în vedere Regulamentul nr.679/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atribuțiile se completează astfel:

Atribuții generale

- respectă protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic;

Atribuții specifice

- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de ANCPPI;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

- nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de ANCPI;
- prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de ANCPI;
- respectă 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 transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

D. Sfera relațională a titularului postului

| | |
|---|--|
| <p>1. sfera relațională internă:</p> <p>a) relații ierarhice</p> <p>b) relații funcționale;</p> <p>2. sfera relațională externă:</p> <p>a. relații cu autorități și instituții publice</p> <p>b. relații cu organizații internaționale</p> <p>b. relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p> | <p>1a. se subordonează Șefului Serviciului Geodezie, Directorului Direcției de Cadastru și Geodezie, Directorului General Adjunct, Directorului General.</p> <p>1b. relații funcționale și de colaborare cu toate compartimentele din cadrul ANCPI și instituțiile subordonate.</p> <p>2.a participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii DCG/ANCPI;</p> <p>2.b participă în cadrul proiectelor și programelor în care ANCPI este sau va fi parte;</p> <p>2.c participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii DCG/ANCPI.</p> <p>3. Atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană, 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, etc) sunt atribuțiile specifice de la cap. C, cu excepția celor care se realizează în aplicarea prevederilor stabilite prin ordine ale directorului general al ANCPI.</p> |
|---|--|