



Nr. 309/30.12.2022

## DECIZIE

privind stabilirea obiectivelor individuale și indicatorii de performanță pentru perioada de evaluare 01.01.2023 - 31.12.2023, pentru personalul contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați

### Având în vedere:

- Prevederile art. 94, alin. (1) - (7) din Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022;
- Adresa Biroului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții înregistrată sub nr. 681/27.12.2022;

### În temeiul

Art. 9, alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/ 11.11. 2016, cu modificările și completările ulterioare;

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați numit prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 599/ 26.07.2018, emite prezenta

## DECIZIE

**Art. 1** Prin prezenta decizie se stabilesc obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada de evaluare 01.01.2023 - 31.12.2023, pentru personalul contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați.

**Art. 2** Obiectivele individuale și indicatorii de performanță menționate la alin. (1) se vor aplica în mod corespunzător, începând cu anul 2024, pentru activitatea desfășurată de personalul contractual din cadrul oficiului teritorial Galați în anul 2023.

**Art. 3** Biroul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții se însărcinează cu aducerea la cunoștință a prezentei decizii.

Romeo SCARLAT  
DIRECTOR



Avizat pentru legalitate,  
Consilier juridic Nicoleta CARP

*ucp*



## Anexă la Decizia nr. 309/30.12.2022

**Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada de evaluare 01.01.2023 - 31.12.2023, pentru personalul contractual din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Galați**

### 1. SERVICIUL CADASTRU

#### **FUNCȚIA - consilier cadastru, avizări**

##### **Obiective**

- 1 Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate
- 2 Verificarea (birou, teren) și recepționarea documentațiilor cadastrale, a ridicărilor topografice, a expertizelor tehnice, verificarea tarifelor și respectarea termenului legal stabilit
- 3 Crearea și întreținerea arhivei informatice privind planurile cadastrale rezultat al recepției documentațiilor cadastrale și a recepțiilor tehnice
- 4 Furnizarea de informații solicitate de către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - consilier cadastru, fond funciar**

##### **Obiective**

- 1 Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate
- 2 Verificarea documentațiilor ce stau la baza emiterii titlurilor de proprietate, a documentațiilor de modificare a acestora, a duplicatelor, centralizarea datelor,





- verificarea tarifelor și respectarea termenului legal stabilit.
- 3 Organizarea bazei de date, actualizarea arhivei electronice constituite la nivelul biroului teritorial privind titlurile de proprietate
  - 4 Răspunde petițiilor/sesizărilor referitoare la activitatea de fond funciar, repartizate de către superiorul ierarhic
  - 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

#### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - subinginer cadastru, avizări**

##### **Obiective**

- 1 Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate;  
Verificarea (birou, teren) și recepționarea documentațiilor cadastrale, a
- 2 ridicărilor topografice, a expertizelor tehnice, verificarea tarifelor și respectarea termenului legal stabilit
- 3 Crearea și întreținerea arhivei informatice privind planurile cadastrale rezultat al recepției documentațiilor cadastrale și a recepțiilor tehnice
- 4 Furnizarea de informații solicitate de către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție



- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - subinginer cadastru, relații cu publicul**

##### **Obiective**

- 1 Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate;
- 2 Primirea și înregistrarea cererilor solicitanților
- 3 Comunicarea către persoanele îndreptățite a încheierilor și a lucrărilor efectuate, transmiterea spre arhivare a corespondenței
- 4 Furnizarea de informații solicitate de către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - referent, baza de date**

##### **Obiective**

- 1 Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate; Furnizarea de informații și produse cartografice solicitate către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare
- 2 Crearea și întreținerea arhivei informatice necesare cartografiei și evidențelor cadastrale, precum și a arhivei analogice
- 3 Răspunde adreselor referitoare la furnizarea datelor de cadastru, geodezie și cartografie, repartizate de către superiorul ierarhic
- 4 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită





- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - Șef birou înregistrare sistematică**

##### **Obiective**

- 1 Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate
- 2 Monitorizarea lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor
- 3 Coordonarea și controlarea permanentă a lucrărilor de înregistrare sistematică
- 4 Întocmirea trimestrial a raportului de activitate a Biroului de Înregistrare Sistematică
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

## **2. SERVICIUL PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

#### **FUNCȚIA - Șef birou**

##### **Obiective individuale**

cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate  
respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor de carte funciară  
motivarea în fapt și în drept a încheierilor de carte funciară  
preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional  
adaptabilitate, lucru în echipă



### **Criterii de performanță**

capacitatea de a-și asuma responsabilități  
capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită  
spiritul de inițiativă  
nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

### **FUNCȚIA - REGISTRATOR DE CARTE FUNCİARĂ**

#### **Obiective individuale**

cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate  
respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor de carte funciară  
motivarea în fapt și în drept a încheierilor de carte funciară  
preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional  
adaptabilitate, lucru în echipă

#### **Criterii de performanță**

nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

### **FUNCȚIA - ASISTENT REGISTRATOR PRINCIPAL**

#### **Obiective individuale**

cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate  
respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor de carte funciară  
motivarea în fapt și în drept a încheierilor de carte funciară  
preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional  
adaptabilitate, lucru în echipă

#### **Criterii de performanță**

capacitatea de a-și asuma responsabilități  
capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită  
spiritul de inițiativă





nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - ASISTENT REGISTRATOR**

##### **Obiective individuale**

cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate  
respectarea termenelor de efectuare a lucrărilor de carte funciară  
motivarea în fapt și în drept a încheierilor de carte funciară  
preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional  
adaptabilitate, lucru în echipă

##### **Criterii de performanță**

capacitatea de a-și asuma responsabilități  
capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită  
spiritul de inițiativă  
nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - REFERENT**

##### **Obiective individuale**

efectuarea înregistrărilor corespunzătoare în registrele de publicitate imobiliară și cele administrative ale biroului de cadastru și publicitate imobiliară și întocmirea dispozițiilor lor de încasare, după caz;  
asigurarea circulației dosarelor până la rezolvarea acestora și circulația cărților funciare, în interiorul biroului teritorial  
primirea cererilor solicitanților, lămurirea petenților asupra modului de întocmire a acestora în cazul în care nu corespund prevederilor legale  
predarea în termen spre rezolvare personalului din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară a cererilor primite și comunicarea părții termenul de rezolvare



asigurarea evidenței, păstrării și manipulării documentelor care nu sunt destinate publicității și asigurarea securității lucrărilor  
comunicarea în termen a lucrărilor de carte funciară, cu filă de comunicare, persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare  
păstrarea pe ani a dosarelor, registrelor și documentelor biroului de cadastru și publicitate imobiliară

#### **Criterii de performanță**

nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

### **BIROUL DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ**

#### **FUNCȚIA - Registrator de carte funciară**

##### **Obiective**

- 1 Verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului precum și soluționarea cererilor de rectificare/contestație;
- 2 Asigurarea, verificarea și soluționarea, în termenul legal stabilit, a cererilor de înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară care îi sunt repartizate;
- 3 Îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, publicării, întocmirii proceselor verbale și comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedurile și prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea documentelor tehnice ale cadastrului;
- 4 Întocmirea răspunsului pentru petiții/sesizări, soluționarea cererilor de îndreptare a erorilor materiale referitoare la activitatea de înregistrare sistematică, repartizate de către superiorul ierarhic
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților





- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

### **FUNCȚIA - asistent registrator principal**

#### **Obiective**

- 1 Verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului precum și solutionarea cererilor de rectificare/contestație;
- 2 Asigurarea, verificarea și soluționarea, în termenul legal stabilit, a cererilor de înscriere în sistemul integrat de cadastru și carte funciară care îi sunt repartizate; Îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, publicării, întocmirii proceselor verbale și comunicării documentelor în forma, condițiile și termenele stabilite de procedurile și prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea documentelor tehnice ale cadastrului;
- 3 Intocmirea răspunsului pentru petiții/sesizări, soluționarea cererilor de îndreptare
- 4 a erorilor materiale referitoare la activitatea de înregistrare sistematică, repartizate de către superiorul ierarhic
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

#### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

### **FUNCȚIA - Consilier cadastru**

#### **Obiective**

- 1 Verificarea și recepționarea lucrărilor de înregistrare sistematică și a documentelor tehnice ale cadastrului
- 2 Implementarea procedurilor specifice obligatorii și indispensabile aferente activităților în cadrul derulării contractelor de finanțare și servicii respectiv:



- sectorizare, publicare pe site - ANCPI, procesare cereri acces e-terra, măsurători, rectificări limite UAT, îndreptare erori materiale.
- 3 Participarea la publicarea documentelor tehnice ale cadastrului și soluționarea cererilor de rectificare/contestații  
Întocmirea în forma și termenul stabilit de specificațiile tehnice în vigoare a
  - 4 proceselor verbale conform specificațiilor tehnice precum și a documentelor suport respectiv: anexe grafice, rapoarte, eșantioane, topologii, raportări aferente livrărilor
  - 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

#### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA - Consilier**

##### **Obiective**

- 1 Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului  
Implementarea procedurilor specifice obligatorii și indispensabile aferente
- 2 activităților de alocare a sumelor, implementare și plăți aferente contractelor de finanțare în cadrul biroului de înregistrare sistematică
- 3 Cunoașterea și aplicarea consecventă a legislației specifice activității desfășurate
- 4 Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

##### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă





- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

### **FUNȚIA - Referent**

#### **Obiective**

- 1 Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului
- 2 Îndeplinirea sarcinilor privind conservarea actelor și documentelor depuse de părți, până când acestea sunt predate la arhivă
- 3 Respectarea normelor cu privire la arhivarea documentelor specifice activității de înregistrare sistematică
- 4 Înregistrarea cererilor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară precum și furnizarea informațiilor necesare derulării activității de înregistrare sistematică
- 5 Respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

#### **Criterii de performanță**

- 1 capacitatea de a-și asuma responsabilități
- 2 capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 5 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 6 dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
- 7 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 8 loialitatea față de instituție
- 9 capacitatea de lucru în echipă
- 10 capacitatea de comunicare

### **BIROUL JURIDIC, RESURSE UMANE, SECRETARIAT ȘI PETIȚII**

#### **FUNȚIA - Șef birou**

##### **OBIECTIVE INDIVIDUALE**

1. realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
2. respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
3. cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
4. respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

##### **INDICATORI DE PERFORMANȚA**

capacitatea de a-și asuma responsabilități  
capacitatea de a se perfecționa și a valorifica  
experiența dobândită



spiritul de inițiativă  
nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

#### **FUNCTIA - CONSILIER JURIDIC**

##### **OBIECTIVE INDIVIDUALE**

1. Asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale instituției, reprezentarea instituției, în baza mandatului dat de director, în fața instanțelor de judecată
2. Formularea cererilor de chemare în judecată, întâmpinări, note scrise și orice alte acte necesare în cadrul procesual
3. Asigurarea, la solicitarea diverselor persoane, a informațiilor de interes public, solicitate în scris sau verbal, potrivit legii
4. Informarea serviciilor și birourilor cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative specifice domeniului de activitate al instituției

##### **INDICATORI DE PERFORMANTA**

capacitatea de a-și asuma responsabilități  
capacitatea de a se perfecționa și a valorifica  
experiența dobândită  
spiritul de inițiativă  
nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

#### **FUNCTIA - REFERENT - SECRETARIAT**

1. Înregistrarea corectă a corespondenței în registrul de intrare - ieșire, evidența și circuitul corespondenței în interiorul și exteriorul instituției
2. evidența cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite din partea salariaților instituției, a persoanelor fizice și juridice autorizate și/sau terțe persoane și urmărește modul de soluționare al acestora
3. cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității de secretariat





4. primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și urmărirea modului de rezolvare, în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### **INDICATORI DE PERFORMANTA**

capacitatea de a-și asuma responsabilități  
capacitatea de a se perfecționa și a valorifica  
experiența dobândită  
spiritul de inițiativă  
nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în  
raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare

#### **FUNCȚIA REFERENT - RELAȚII CU PUBLICUL**

1. Gestionarea contului de e-mail și transmiterea corespondenței prin intermediul acestuia
2. Furnizarea de informații și produse cartografice către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare
3. Soluționarea în termen a petițiilor și a cererilor, conform competențelor
4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

#### **INDICATORI DE PERFORMANTA**

capacitatea de a-și asuma responsabilități  
capacitatea de a se perfecționa și a valorifica  
experiența dobândită  
spiritul de inițiativă  
nivelul cunoștințelor și abilităților  
nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor  
dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în  
raport cu posturi similare  
capacitatea de lucru cu supervizare redusă  
loialitatea față de instituție  
capacitatea de lucru în echipă  
capacitatea de comunicare



## BIROUL ECONOMIC

### FUNCȚIA - CONSILIER

#### Obiective individuale

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului
2. Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate
4. Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

#### Criterii de performanță

1. capacitatea de a-și asuma responsabilități
2. capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită
3. spiritul de inițiativă
4. nivelul cunoștințelor și abilităților
5. nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
6. dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare
7. capacitatea de lucru cu supervizare redusă
8. loialitatea față de instituție
9. capacitatea de lucru în echipă
10. capacitatea de comunicare

### FUNCȚIA - REFERENT

#### Obiective individuale

- 1 Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului
- 2 Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor
- 3 Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate
- 4 Adaptabilitate, flexibilitate, integrare în echipă
- 5 Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

#### Criterii de performanță

- 1 nivelul cunoștințelor și abilităților
- 2 nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
- 3 spiritul de inițiativă
- 4 capacitatea de lucru cu supervizare redusă
- 5 loialitatea față de instituție
- 6 capacitatea de lucru în echipă





## 7 capacitatea de comunicare