

## FIȘA POSTULUI NR.....

Compartimentul	Direcția de Înregistrare Sistematică, Serviciul de Monitorizare și Suport
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Registrator de carte funciară
3. Cod COR	261913
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	I
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	minim 3 ani și 6 luni executată în funcția de notar, judecător, procuror, avocat, consilier juridic sau altă funcție de specialitate juridică;
6. Scopul principal al postului	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea activității compartimentelor de înregistrare sistematică din cadrul oficiilor teritoriale;</li> <li>2. Monitorizarea și coordonarea proiectelor derulate de ANCPI și elaborarea de rapoarte;</li> <li>3. Verificarea și aprobarea livrabilelor în cadrul proiectelor implementate de ANCPI;</li> <li>4. Elaborarea fișelor de proiect, termenilor de referință/ specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini pentru procedurile de licitație în cadrul proiectelor implementate de ANCPI;</li> <li>5. Asigurarea relațiilor de comunicare și corespondență cu factorii implicați în derularea proiectelor implementate de ANCPI.</li> </ol>
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii

	cu diplomă de licență sau diplomă;
2.Perfecționări (specializări)	Pregătire de specialitate: juridică
3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - nivel mediu.
5.Abilități, calități și aptitudini necesare	Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, corectitudine.
6. Cerințe specifice	Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
B. Atribuțiile postului	<p><b>Atribuții generale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizează atribuțiile corespunzătoare postului;</li> <li>b) Cunoaște și aplică cu consecvență reglementările specifice activității desfășurate;</li> <li>c) Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;</li> <li>d) Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional;</li> <li>e) Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;</li> <li>f) Respectă prevederile din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;</li> <li>g) Implementarea și urmărirea acțiunilor de gestionare a riscurilor inerente specifice activității de înregistrare sistematică, conform registrului de riscuri al compartimentului;</li> </ul>

	<p>n) raspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;</p> <p>i) Se conformează la politica anti-mită și la sistemul de management anti-mită;</p> <p>j) Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.</p>
	<p><b>Atribuții specifice</b></p> <p>a) Însușirea și cunoașterea legilor, regulamentelor, normelor, metodologiilor și instrucțiunilor privind activitatea de înregistrare sistematică a proprietăților imobiliare;\</p> <p>b) Asigură suport și monitorizează implementarea înregistrării sistematice a proprietăților imobiliare în baza contractelor încheiate de ANCPPI în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară;</p> <p>c) Participă la coordonarea și monitorizarea procesului de înregistrarea sistematică a proprietăților din cadrul oficiilor teritoriale și formulează propuneri de optimizare a activității în acest domeniu;</p> <p>d) Participă la întocmirea caietelor de sarcini / specificațiilor tehnice pentru proiectele de înregistrare sistematică a proprietăților în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară, cererea de finanțare/cofinanțare sau</p>

caz, conform competențelor;

- e) Participă la elaborarea termenilor de referință/specificațiilor tehnice/documentelor pentru licitații în cadrul procedurilor de licitație privind alte proiecte implementate de ANCPI, conform competențelor specifice postului;
- f) Participă la coordonarea contractelor având ca obiect înregistrarea sistematică a imobilelor, derulate cu fonduri proprii de unitățile administrativ-teritoriale, alte instituții/autorități publice, alte persoane juridice interesate;
- g) Participă la verificarea și aprobarea livrabilelor în cadrul proiectelor implementate de ANCPI, în conformitate cu competențele profesionale;
- h) Participă la activitatea de verificare a documentațiilor depuse de entitățile interesate în demararea lucrărilor de înregistrare sistematică;
- i) Participă la elaborarea proiectelor de acte normative care reglementează activitatea de înregistrare sistematică a imobilelor;
- j) Întocmește rapoarte periodice privind stadiul implementării proiectelor de înregistrare sistematică;
- k) Formulează răspunsuri la petițiile și sesizările

serviciu/directorul direcției;

- l) Participă la întocmirea raportului anual al Direcției de Înregistrare Sistematică;
- m) Participă la elaborarea planurilor de activitate și a celor de instruire;
- n) Identifică nevoia de noi proiecte și propune inițierea acestora;
- o) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul specific de activitate repartizate de către Directorul Direcției de Înregistrare Sistematică/Șeful Serviciului Monitorizare și Suport.

*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, salariatul are și următoarele atribuții și obligații:*

#### **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

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 generale și cele speciale 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

în procedurile interne și alte acte administrative emise de ANCPI;

- 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

	<p>prelucrează.</p> <p>Având în vedere cerința nr. 7.2.2.</p> <p>- Procesul de angajare, din standardul de referință SR ISO 37001:2017, atribuțiile specifice se completează cu următoarea atribuție:</p> <p>- se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită.</p>
<b>D.Sfera relațională a titularului postului</b>	
<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>1.a. se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct, Directorului Direcției de Înregistrare Sistematică, Șefului Serviciul de Monitorizare și Suport;</p> <p>1.b. colaborează cu celelalte direcții și servicii independente din cadrul ANCPİ și cu unitățile subordonate ANCPİ;</p> <p>1c. Nu este cazul</p> <p>1d. Nu este cazul</p> <p>2.Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale, cu organizațiile sindicale și cu persoane juridice private;</p> <p>a. în limitele stabilite de Directorul General</p> <p>b. în limitele stabilite de Directorul General</p> <p>c. în limitele stabilite de Directorul General</p> <p>3. Atribuții conform fișei de post și a anexelor aferente, în limita competențelor, precum și a ordinelor directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind</p>

	<p>pentru derularea unor acorduri cadru/contracte de servicii multianuale încheiate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;</p>
<p>E. Întocmit de</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . . . .</li> <li>2. Șef Serviciu Monitorizare și Suport</li> <li>3. Semnătura</li> <li>4. Data întocmirii</li> </ol>	
<p>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . . . .</li> <li>2. Semnătura</li> <li>3. Data</li> </ol>	
<p>G. Avizat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . . . .</li> <li>2. Director Direcția de Înregistrare Sistematică</li> <li>3. Semnătura</li> <li>4. Data</li> </ol>	
<p>G. Contrasemnează:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . . . .</li> <li>2. Director General Adjunct</li> <li>3. Semnătura</li> <li>4. Data</li> </ol>	
<p>H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . . . .</li> <li>2. Consilier DMRU</li> <li>3. Semnătura</li> <li>4. Data</li> </ol>	