

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu Serviciul Publicitate Imobiliara/BCPI Giurgiu
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	IA
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Experiența în specialitatea cerută de post: minim 6 ani și 6 luni.
6. Scopul principal al postului	Dispune, prin încheiere admiterea sau admiterea în parte, după caz, a cererilor de înscriere în cartea funciară pe baza documentațiilor cadastrale a celorlalte acte justificative
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată; absolvite cu diplomă de licență sau echivalent. Pregătire de specialitate în domeniul: juridic.
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)	Cunoștințe de operare de calculator - MS OFFICE (Word, Excel, Power Point Internet Explorer).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.
6. Cerințe specifice	Nivelul de acces la informații clasificate: Strict secret.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

- 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.
- Se conformează politicii anti-mita și sistemului de management anti-mita.
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al serviciului.
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate.

II. Atribuții specifice

- Răspunde, în relație de subordonare directă față de registratorul-șef pentru buna desfășurare a activității serviciului de publicitate imobiliară. Constată deficiențele și le soluționează dacă sunt de competența sa, ori le comunică registratorului-șef și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse ;
- Coordonează și controlează administrativ activitatea asistenților-registratori și referenților din cadrul serviciului de publicitate imobiliară ;
- Reprezintă serviciul de publicitate imobiliară pentru efectuarea schimburilor de informații și întreprinde tot ce este necesar pentru o bună colaborare și coordonare cu serviciul de cadastru ;
- Propune registratorului-șef activitățile de perfecționare profesională la nivel local a personalului din cadrul serviciului de publicitate imobiliară. Participă și asigură participarea personalului la activitățile organizate sau aprobate de A.N.C.P.I. sau de Direcția de Publicitate Imobiliară ;
- Propune registratorului-șef și directorului OCPI sancționarea abaterilor administrative săvârșite de personalul din cadrul serviciului de publicitate imobiliară ;
- Transmite registratorului-șef, conform indicatorilor stabiliți de Direcția de Publicitate Imobiliară, rapoarte periodice cu privire la volumul și structura activității serviciului de publicitate imobiliară, la solicitarea acestuia ;
- Dispune, prin încheiere admiterea sau admiterea în parte, după caz, a cererilor de înscriere în cartea funciară pe baza documentațiilor cadastrale a celorlalte acte justificative ;
- Constată îndeplinirea condițiilor legale și dispune radierea din oficiu, prin încheiere ;
- Dispune respingerea, prin încheiere motivată, a cererilor de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale sau nu au fost recepționate de către inspector, pe baza notei întocmite de acesta ;
- Supraveghează și asigură evidența înregistrărilor corespunzătoare în registrele de publicitate și în cele administrative ale serviciului de publicitate imobiliară prin intermediul asistenților-registratori și referenților ;
- Întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ repartizată, alături de asistenții-registratori și referenți ;
- Organizează și urmărește redactarea în termen a lucrărilor de carte funciară ;

- Dispune înaintarea dosarelor către instanțele judecătorești, la solicitarea acestora, în condițiile legii ;
 - Verifică dosarele serviciului înainte de trimiterea lor în afara serviciului de publicitate imobiliară, urmărind să fie completate cu actele necesare, numerotate, șnuruite, sigilate și parafate ;
 - Asigură și verifică întocmirea de către asistenții-registratori și referenți a lucrărilor de statistică ale serviciului de publicitate imobiliară ;
 - Verifica si asigura corectitudinea tarifelor complexe stabilite de catre operatori externi .
 - Răspunde în termen la adresele repartizate ;
 - Urmează formele de pregătire profesională organizate de A.N.C.P.I. și se preocupă de perfecționarea sa profesională continuă ;
 - Asigură confidențialitatea propriilor date de acces (nume utilizator și parolă) la aplicațiile informatice utilizate, specifice activității pe care o desfășoară.
 - Îndeplinește atribuțiile pentru activitățile corespunzătoare Programului național.
- Atribuții în ceea ce privește accesul la informațiile clasificate:**
- Respecta regulile generale privind devedenta, intocmirea, pastrarea ,procesarea, multiplicarea manipularea ,transportul si distrugerea informatiilor clasificate;
 - Informeaza conducerea institutiei despre vulnerabilitatile si riscurile existente cu privire la protectia informatiile clasificate;
 - Redacteaza documentele clasificate numai pe SIC-urile acreditate ale OCPI;
 - Respecta prevederile art.1 din H.G.nr.1349/2002 privind colectarea,transportul distribuirea si protectia corespondentei clasificate pe teritoriul Romaniei;
 - Respecta prevederile legale privind protectia informatiilor clasificate ,respectiv Lg nr.182/2002, H.G.NR.585/2002 H.G.nr.1349/2002 si H.G. 781/2002;
 - Respecta normele de protectia muncii specifice activitatii unitatii si normele PSI precum si in domeniul securitatii si sanatatii in munca .
- Avand in vedere instituirea de masuri privind promovarea imbunatatirii securitatii si sanatatii in munca a lucratorilor,principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale protectia sanatatii si securitatea lucratorilor , eliminarea factorilor de risc si accidentare informarea ,consultarea ,participarea echilibrata potrivit legii, atribuțiile si obligatiile sunt urmatoarele :

Atribuții :

- sa cunoasca si sa respecte cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G.nr.1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatare si securitate in munca aferente postului ocupat ;
- sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile,precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta ;
- sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi ,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Obligatii :

- sa utilizeze corect aparatura si echipamentele electronice din dotare ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna in locul destinat pentru pastrare ;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune ,la modificarea ,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale aparaturii instalatii tehnice si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitate si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorul de munca si inspectorii sanitari ,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor ;
- sa coopereze ,atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate , in domeniul sau de activitate ;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Avand in vedere Regulamentul nr.679/2018 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, atributiile se completeaza astfel :

Atributii generale

- respecta protectia si confidentialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, dupa caz ,prelucrarea in vederea indeplinirii atributiilor stabilite de superiorul ierarhic ;

-Atributii specifice

- prelucreaza datele personale in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in procedurile interne si alte acte administrative emise de ANCPI si OCPI ;
- pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia , pe termen nelimitat ;
- nu dezvaluie datele personale pe care le prelucreaza altor persoane decat cele in privinta carora este permis acest lucru prin procedurile interne , prin regulamentul intern , prin contractul individual de munca si fisa postului si alte acte administrative emise de ANCPI si OCPI ;
- prelucreaza datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului , in contractul individual de munca si in regulamentul intern precum si alte acte administrative emise de ANCPI si OCPI ;
- respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala ;
- aduce la cunostinta superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor in cel mai scurt timp posibil orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza.

D.Sfera relațională a titularului postului	
1. sfera relațională internă: a) relații ierarhice b) relații funcționale;	1a. se subordonează Directorului OCPI Giurgiu, Registrator sef, Registrator Coordonator 1b. Relații funcționale și de colaborare cu toate compartimentele din cadrul OCPI Giurgiu.

<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>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;</p> <p>3. În perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat, ori se află în deplasare în interesul serviciului, recuperare sau lipsește nemotivat), acestea vor fi exercitate astfel:</p> <p>- de d-nul _____, d-nul _____, d-na _____, d-nul _____, d-na _____</p> <p>având funcția de registrator de carte funciara</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>Întocmit de</p> <p>1. Nume și prenume:</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii</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>G. Avizat</p> <p>1. Nume și prenume</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data</p>	

G. Contrasemnează: 1. Numele și prenumele - 2. Funcția: 3. Semnătura 4. Data	
H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul C.J.R.U.S.P. 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data	