



FIȘA POSTULUI
Nr.

Compartimentul:	SERVICIUL PUBLICITATE IMOBILIARĂ
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului	Execuție
2.Denumirea postului	Registrator carte funciară
3.Cod COR	261913
4.Gradul/Treapta profesional/profesională a/a ocupantului postului	1A
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	6 ani și 6 luni
6.Scopul principal al postului	Desfășoară activități specifice publicității imobiliare
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	1.1 Pregătire de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată, pregătire de specialitate: juridică.
2.Perfecționări (specializări)	1.2 (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	1.3 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	1.4 limbi străine-nivel mediu.
5.Abilități, calități și aptitudini necesare	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; 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	1.6 Nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	1.7 Nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții generale:

1. Realizează atribuțiile corespunzătoare postului;
2. Cunoaște și aplică cu consecvență reglementările specifice activității desfășurate;
3. Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor;
4. Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional;
5. Respectă confidențialitatea datelor la care are acces;
6. Respectă prevederile din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
7. Implementează acțiunile de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
8. Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și prevăzute de legislația în domeniu în limita competenței și a specificului postului.

Atribuții specifice:

- a. Constată îndeplinirea condițiilor legale și dispune, în termen, prin încheiere, intabularea, înscrierea provizorie, notarea, respectiv radierea înscrisurilor din cartea funciară;
- b. Respinge, prin încheiere motivată, cererile de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale;
- c. Respectă și răspunde de aplicarea normelor, instrucțiunilor, tehnicilor, procedeeleor și metodologiilor de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională;
- d. Răspunde, în relație de subordonare directă față de Șeful Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru buna desfășurare a activității Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară. Constată deficiențele și le soluționează dacă sunt de competența sa, ori le comunică Șefului Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse;
- e. Propune Șefului Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară activitățile de perfecționare profesională la nivel local a personalului din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară. Participă la activitățile organizate sau aprobate de ANCP/OCPI;
- f. Aduce la cunoștință Șefului Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară și directorului oficiului teritorial abaterile săvârșite de personalul din cadrul biroului de cadastru și publicitate;
- g. Asigură și răspunde personal de gestionarea bunurilor ce sunt legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h. Urmează formele de pregătire profesională organizate de ANCP/OCPI și se preocupă de perfecționarea sa profesională continuă;
- i. Se preocupă permanent de creșterea calității serviciilor prestate;

pagina 1 / 1



- j. Exerciță obligatoriu autocontrolul asupra lucrărilor realizate;
- k. Exerciță atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară sau de către Directorul Direcției de Publicitate Imobiliară;
- l. Respectă și aplică dispozițiile referitoare la desfășurarea activității specifice stabilite prin legi speciale, norme, instrucțiuni, ordine ale directorului general și decizii ale șefilor ierarhici superiori;
- m. Își însușește continuu legislația în vigoare, corespunzător atribuțiilor postului ocupat;
- n. Anunță șeful ierarhic superior despre orice neconformitate cu cerințele legale, observată în timpul activității sale;
- o. Colaborează cu serviciul cadastru din cadrul OCPI Gorj pentru buna desfășurare a serviciului sau a oficiului;
- p. Înaintează propuneri de modificare a actelor normative în probleme de publicitate imobiliară;
- q. Respectă prevederile din documentația sistemului de management al calității specifică activității pe care o desfășoară;
- r. Participă la instruirile referitoare la sistemul de management al calității;
- s. Implementează acțiuni de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al instituției;
- t. Elaborează propuneri de modificare a actelor normative care reglementează activitatea de publicitate imobiliară;
- u. Elaborează și propune principii de bună practică în vederea uniformizării modului de lucru în Serviciul de publicitate imobiliară;
- v. Elaborează proceduri de lucru pentru utilizarea sistemelor informatice;
- w. Propune schimbări de îmbunătățire ale sistemelor informatice astfel încât acestea să corespundă situației reale și modificărilor legislative;
- x. Testează noile versiuni ale aplicației informatice utilizate în activitatea de publicitate imobiliară și elaborează rapoarte de testare;
- y. Întocmește motivarea în fapt și în drept a încheierilor de carte funciară;
- z. Poate îndeplini prin cumul atribuțiile altui registrator, în situația în care acesta nu este prezent în instituție;
- aa. Urmărește și supraveghează efectuarea lucrărilor de către asistentul registrator;
- bb. Verifică dacă s-a încasat tariful corespunzător serviciului solicitat prevăzut de normele în vigoare;
- cc. Respectă prevederile SMC (Ordin 383/2008) aplicabile în cadrul activității de publicitate imobiliară;
- dd. Semnalează prompt conducătorul ierarhic cu privire la orice neconformitate sau problemă constatată, în legătură cu calitatea serviciilor / lucrărilor și proceselor specifice activității de publicitate imobiliară;
- ee. Soluționează lucrările în aplicația informatică E-Terra;
- ff. Dispune comunicarea încheierii de carte funciară tuturor persoanelor interesate;
- gg. În cazul soluționărilor pe hârtie a lucrărilor, verifică dacă există justificare temeinică de a soluționa pe hârtie (cărți funciare greu de convertit, cf pt. teren și cf pt. construcție, lipsă cf colectivă, lipsă acte de proprietate, actualizare adresă, etc.);
- hh. Participă la derularea proiectelor inițiate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
- ii. Îndeplinește, în limita funcției, orice alte atribuții de serviciu pe linie administrativă, date de registratorul coordonator, registratorul-șef ori de directorul instituției;
- jj. Identifică riscuri ale activității specifice, propune acțiuni de minimizare a lor și urmărește implementarea măsurilor de minimizare a probabilității apariției lor și a vulnerabilității sistemului în cazul producerii riscurilor;



- kk. Aplică prevederile din instrucțiunile de lucru, referitoare la desfășurarea activităților specifice;
- ll. Respectă prevederile din documentele SMC specifice;
- mm. Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a procedurilor interne specifice activității desfășurate;
- nn. Asigură și răspunde de confidențialitatea informațiilor, datelor și problemelor de serviciu de care ia cunoștință în virtutea funcției ocupate;
- oo. Respectă normele de protecție a muncii de PSI și de igienă personală și a locului de muncă;
- pp. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate, a Regulamentului Intern al O.C.P.I. Gorj, Regulamentului de Organizare și Funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, Contractul colectiv de muncă;
- qq. Respectă Codul administrativ și Codul de etică și integritate a personalului ANCPİ;
- rr. Răspunde de cunoașterea și aplicarea Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- ss. respectă prevederile Ordinului nr.161/2013 al Directorului General al ANCPİ, în sensul că asigură confidențialitate propriilor date de acces (nume utilizator și parolă) în aplicațiile informatice utilizate și de a asigura securitatea datelor prelucrate. Nerespectarea acestui ordin și/ sau divulgarea datelor de acces altei persoane constituie abatere disciplinară gravă dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiune;
- tt. îndeplinește atribuțiile specifice stabilite conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date*, respectiv;
- uu. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin decizia directorului oficiului teritorial ori note interne aprobate de directorul oficiului ;
- ww. Se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită.
- xx. îndeplinește atribuții specifice implementării programului național de cadastru și carte funciară.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: b) Relații funcționale c) Relații de control d) Relații de reprezentare	a. 1.subordonat față de: Directorul OCPI, șef serviciu publicitate imobiliară, registrator coordonator; a. 2.superior pentru: nu este cazul b.1 intern: colaborează cu restul asistenților registrator, cu referenții b.2 extern: nu este cazul; c. Nu este cazul; d. în limita mandatului acordat de Directorului O.C.P.I. Gorj.
2. Sfera relațională externă: a) Cu autorități și instituții publice b) Cu organizații internaționale c) Cu persoane juridice private	a.2 Nu este cazul. b.2 Nu este cazul. c.2 în limitele stabilite de Directorul OCPI Gorj



3. Delegarea de atribuții și competență	În situația în care 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, conflict de interese etc.) vor fi preluate prin delegare, conform deciziei Directorului OCPI Gorj, toate atribuțiile funcției
------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:REGISTRATOR ȘEF
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:.....

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura:
3. Data:

G. Responsabil RU:

- 1.Numele și prenumele:
- 2.Funcția:Consilier
- 3.Semnătura:
- 4.Data: