



FIȘA POSTULUI NR. ...

Autoritatea sau instituția publică	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș
Compartimentul	PUBLICITATE IMOBILIARĂ- BCPI TIMIȘOARA
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/ treapta profesională al/a ocupantului postului	IA
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Experiența în specialitatea cerută de post: 6 ani și 6 luni în funcția de notar public, judecător, procuror, avocat, consilier juridic sau altă funcție de specialitate juridică
6. Scopul principal al postului	Soluționarea cererilor specifice activității de cadastru și publicitate imobiliară din cadrul oficiului teritorial
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	studii universitare absolvite cu diplomă de licență- domeniul juridic
2. Perfecționări (specializări)	perfecționări (specializări) periodice necesare menținerii competenței pe post; cursuri de perfecționare și formare profesională în domeniul specific de activitate
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	operare PC, sisteme informatice utilitare; utilizarea bazelor de date informatizate
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	nivel mediu - limbă de circulație internațională
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	nu deține autorizație de acces la informații clasificate
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-
C. Atribuțiile postului	
1. Atribuții generale <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Insusirea și respectarea normelor PSI și protecția muncii; - Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției; - Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate. - Pentru asigurarea securității datelor prelucrate în aplicațiile informatice utilizate de ANCP și instituțiile subordonate, titularii datelor de acces (nume de utilizator, parolă) au obligația de a păstra și asigura confidențialitatea propriilor date de acces la aplicația informatică. - Se conformează politicilor anti-mită și sistemului de management anti-mită. - personalul OCPI Timiș trebuie să aducă la îndeplinire atribuțiile ce-i revin potrivit legii, fișei postului, Regulamentului intern, ROF, precum și a regulamentelor specifice activității; - respectă prevederile documentelor SMC aplicabile în activitatea pe care o desfășoară; - semnalează prompt conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă privind calitatea serviciilor/lucrărilor și a proceselor, pe care le constată; - creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii; - anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii; - să aibă o ținută vestimentară decentă și o atitudine cuviincioasă față de public; - învoirile în timpul programului nu sunt permise decât cu aprobarea șefului ierarhic superior, cu respectarea prevederilor Regulamentului intern; - respectă programul de lucru stabilit, de către conducerea instituției; - semnează condica de prezență indicând ora sosirii și ora plecării; - în caz de boală sau situații deosebite anunță șeful ierarhic superior, secretariatul și compartimentul salarizare, în maximum 24 de ore; - respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și normele privind situațiile de urgență; - efectuează controlul medical periodic organizat de instituție; - toți angajații oficiilor teritoriale răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate; - răspunde pentru integritatea bunurilor constând în mijloace fixe, obiecte de inventar ce i-au fost încredințate pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu; 	

- are obligația de a încunoștința în scris Serviciul economic despre mișcare/transfer a bunurilor încredințate, în vederea întocmirii documentelor legale de transfer.

2. Atribuții specifice

- Constată îndeplinirea condițiilor legale și dispune, în termen, prin încheiere, intabularea, înscrierea provizorie, notarea, respectiv radierea înscrierilor din cartea funciara.
 - Respectă și aplică legislația în vigoare.
 - Dispune prin încheiere efectuarea tuturor tipurilor de înscriere în cartea funciara de pe raza de competență a oricărui BCPI din cadrul OCPI Timis.
 - Respinge prin încheiere motivată cererile de înscriere în cartea funciara, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale sau nu s-au onorat referatele de completare, de pe raza de competență a oricărui BCPI din cadrul OCPI Timis.
 - Elaborează și propune principii de bună practică, menite să uniformizeze modul de lucru în cadrul Serviciului de Publicitate Imobiliară.
 - Elaborează și propune proceduri de lucru pentru utilizarea sistemelor informatice.
 - Reprezintă Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în limita prerogativelor postului, pentru efectuarea schimburilor de informații și întreprinde tot ce este necesar pentru o bună colaborare cu Serviciul Cadastru.
 - Asigură asistență de specialitate compartimentului cadastru. Îndrumă referenții și asistenții registratori din cadrul Biroului.
 - Propune Registratorului coordonator și Registratorului Șef, activități de perfecționare profesională, la nivel local, a personalului din cadrul biroului.
 - Se preocupă permanent de creșterea calității serviciilor prestate.
 - Este interzis să execute și să desfășoare activități concurente celor specifice OCPI.
 - Are obligația de a păstra confidențialitatea propriilor date de acces (nume utilizator și parolă) pentru aplicațiile informatice utilizate în procesul realizării sarcinilor de servicii în cadrul OCPI precum și asupra documentelor pe care le operează.
 - Are o atitudine politicoasă, dă dovadă de tact, răbdare și respect în relațiile cu colegii, petenții și cu colaboratorii instituției.
 - Răspunde, în relație de subordonare directă față de registratorul coordonator și registratorul șef, de buna desfășurare a activității; constată deficiențele și propune șefilor ierarhici superiori, metode de soluționare.
- 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:
- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
 - să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
 - să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor

de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;

-să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

-să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;

să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

D. Sfera relațională a titularului postului	
<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>1a. se subordonează Registratorului coordonator; Registratorului șef, Directorului OCPI</p> <p>1b. intern: cu șefii serviciilor birourilor și compartimentelor;</p> <p>1c. se supune controlului de audit intern și controlului ierarhic;</p> <p>1d. potrivit dispozițiilor Directorului OCPI, în limita mandatului acordat de către acesta;</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 OCPI Timiș</p> <p>b. în limitele stabilite de Directorul OCPI Timiș</p> <p>c. în limitele stabilite de Directorul OCPI Timiș</p> <p>3. Toate atribuțiile de la capitoul C, pct. 2. vor fi delegate către o altă persoană, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile serviciu(concediu de odihnă, concediu pentru</p>

	<p>incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc).</p> <p>Atribuțiile vor fi preluate de către:</p>
<p>E. Întocmit de</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele: 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura 4. Data întocmirii 	
<p>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele 2. Semnătura 3. Data 	
<p>G. Avizat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nume și prenume - superiorul ierarhic al celui care a întocmit fișa postului 2. Funcția de conducere: 3. Semnătura 4. Data întocmirii 	
<p>H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul BJRUSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data întocmirii 	