

Anexa nr.2

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	Agencia Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - Direcția Informatică - Serviciul Informatică 1
<b>A. Informații generale privind postul</b>	
1. Nivelul postului	Execuție
2. Denumirea postului	Consilier
3. Cod COR	111204
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	Gradul IA
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	6 ani și 6 luni
6. Scopul principal al postului	Optimizarea și eficientizarea fluxului de lucru al tuturor departamentelor prin folosirea sistemului informatic, consilierea utilizatorilor în dificultățile apărute și îmbunătățirea continuă a securității sistemului.
<b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	
1. Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări)	Cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Se precizează cunoștințele de operare/programare pe calculator și nivelul acestor cunoștințe, respectiv cunoștințe de bază/nivel mediu/nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Cunoașterea unei limbi străine de nivel internațional - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitatea de analiză, sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă,

	responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine.
6. Cerințe specifice	-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-
<b>C. Atribuțiile postului</b>	
<b>Atribuții generale:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;</li> <li>2. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;</li> <li>3. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;</li> <li>4. Preocuparea permanentă de creșterea nivelului profesional;</li> <li>5. Respectarea confidențialității datelor la care are acces;</li> <li>6. Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;</li> <li>7. Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;</li> <li>8. Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.</li> </ol>	
<b>Atribuții specifice:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participă la activitatea de întocmire a documentelor specifice direcției;</li> <li>2. Asigură constituirea arhivei curente a direcției;</li> <li>3. Organizează transferul informațiilor din format analog în format digital, în vederea constituirii de baze de date în format digital;</li> <li>4. Constituie, întreține și optimizează arhiva electronică în cadrul direcției</li> <li>5. Face parte din comisiile în care a fost desemnat prin ordin al Directorului General al ANCP</li> <li>6. Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, în vederea îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor de serviciu primite;</li> <li>7. Sprijină activitatea de relații cu publicul la nivelul ANCP;</li> <li>8. Participă la activitatea de informare/îndrumare a publicului prin preluarea apelurilor telefonice inițiate de petenți;</li> <li>9. Participă la soluționarea cererilor având ca obiect solicitările de consultare a opisului alfabetic în format electronic al proprietarilor/UAT după numele/denumirea proprietarilor în baza de date a sistemului integrat de cadastru și carte funciară administrat la nivel național de către ANCP;</li> <li>10. Participă la soluționarea solicitărilor având ca obiect identificarea situației imobilelor înscrise în evidențele de publicitate imobiliară pe numele/denumirea anumitor persoane fizice/juridice, formulate de către instituțiile abilitate prin lege să solicite astfel de informații, precum și a adreselor prin care se solicită luarea de măsuri asiguratorii; Răspunsurile la aceste solicitări urmând să fie semnate de Șeful Serviciului Relații cu Publicul.</li> <li>11. Se îngrijește de expedierea, prin e-mail sau prin fax, a răspunsurilor către petiționari;</li> <li>12. Urmărește modul de soluționare a adreselor și a solicitărilor înregistrate în evidențele DI, redactarea în termen a răspunsurilor, precum și expedierea în termen a acestora</li> </ol>	

14. Răspunde la solicitările transmise pe grupurile de email din cadrul Direcției Informatică;
15. Realizează întocmirea deconturilor deplasărilor interne personalului IT în vederea predării la Direcția Economică;
16. Monitorizează contractele care implică specificul direcției;
17. Urmărește derularea contractelor în cadrul direcției;
18. Gestionează facturile aferente contractelor derulate prin Direcția Informatică;

**Respectă legislația din domeniul protecției muncii conform Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii la nivelul oficiului teritorial, astfel că: în ceea ce privește normele de Sănătate și Securitate în Muncă are următoarele atribuții:**

- Are obligația 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 aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - Să comunice imediat angajatorului și/sau funcționarilor 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibile 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 se completează astfel:**
- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite 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

transmisii 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 personale pe care le prelucrează

#### D.Sfera relațională a titularului postului

##### 1. sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

b) relații funcționale;

c) relații de control

d) relații de reprezentare

##### 2. sfera relațională externă:

a. relații cu autorități și instituții publice

b. relații cu organizații internaționale

c. relații cu persoane juridice private

##### 3. Delegarea de atribuții și competență

1a. Se subordonează

Sefului de Serviciu, Directorului Direcției Informatică, Directorului General Adjunct, Directorului General.

Superior față de: n/a

1b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale;

1c. Nu este cazul;

1d. Nu este cazul;

2.a. în limitele stabilite de directorul general

2.b. în limitele stabilite de directorul general

2.c. în limitele stabilite de directorul general

În situația în care salariatul 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, etc), atribuțiile specifice postului sunt preluate prin delegare de unul dintre următorii salariați:

<p><b>E.Întocmit de:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Numele și prenumele.</li> <li>2.Funcția de conducere.</li> <li>3. Semnătura</li> <li>4. Data întocmirii:</li> </ol>
<p><b>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numele și prenumele:</li> <li>2. Semnătura</li> <li>3. Data intrării în vigoare</li> </ol>
<p><b>G. Avizat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nume și prenume -</li> <li>2.Funcția de conducere</li> <li>3. Semnătura</li> <li>4. Data:</li> </ol>
<p><b>H. Contrasemnează:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Numele și prenumele -</li> <li>2.Funcția: -</li> <li>3.Semnătura</li> <li>4.Data:</li> </ol>
<p><b>I. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numele și prenumele: ..</li> <li>2. Funcția: Consilier</li> <li>3. Semnătura</li> <li>4. Data:</li> </ol>