

**Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară - ANCPI -  
Regulament din 26 februarie 2014**

**Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de  
cadastru și publicitate imobiliară din 26.02.2014**

*În vigoare de la 25 martie 2014*

*Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 210bis din 25 martie 2014. Nu există  
modificări până la 21 iulie 2015.*

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. -** Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumit în continuare oficiul teritorial, se organizează și funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, denumită în continuare Agenția Națională.

**Art. 2. -** Oficiul teritorial se finanțează integral de la bugetul de stat, prin bugetul Agenției Naționale, directorul oficiului teritorial având calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art. 3. -** Rolul principal al oficiului teritorial este acela de a organiza, conduce și coordona activitatea de cadastru și publicitate imobiliară, la nivel județean/al Municipiului București, urmărind aplicarea reglementărilor legale în aceste domenii.

**Art. 4. -** Structura organizatorică este stabilită prin ordin cu caracter normativ al directorului general al Agenției Naționale.

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA OFICIILOR TERITORIALE**

**Art. 5. -** În cadrul compartimentelor funcționale prevăzute în organigrama oficiului teritorial, directorul oficiului teritorial poate propune înființarea de servicii, respectiv birouri, în condițiile [art. 4.](#)

**Art. 6. -** Între conducerea oficiului teritorial și compartimentele funcționale, se instituie, după caz, următoarele tipuri de relații:

**a)** relații de autoritate, care se stabilesc între directorul oficiului teritorial și șefii compartimentelor funcționale, după caz, între funcțiile de conducere și cele de execuție;

**b)** relații de coordonare în domeniul de specialitate, care se stabilesc între oficiul teritorial, prin intermediul unui compartiment funcțional, și birourile teritoriale; relațiile de coordonare se stabilesc și în cadrul grupurilor de lucru;

**c)** relații de colaborare, care se stabilesc între compartimente funcționale ale oficiului teritorial;

**d)** relații de control, care se realizează între oficiul teritorial, prin intermediul compartimentelor funcționale și birourile teritoriale și între oficiul teritorial și persoanele fizice și juridice autorizate să realizeze lucrări tehnice de specialitate

**(2)** Oficiul teritorial poate stabili relații de colaborare cu alte autorități publice, organizații private, persoane fizice și juridice în limitele mandatului acordat de conducerea Agenției Naționale.

**Art. 7. - (1)** În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial propune Agenției Naționale persoana cu funcție de conducere care îndeplinește atribuțiile de director al oficiului teritorial pe perioada absenței lui din instituție în vederea emiterii ordinului directorului general.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor șefii compartimentelor funcționale pot delega pe perioada absenței lor din instituție un salariat din subordine, care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru realizarea atribuțiilor specifice funcției.

**(3)** Pentru posturile vacante de conducere, directorul oficiului teritorial poate delega atribuțiile aferente acestora unui salariat al oficiului teritorial, care îndeplinește condițiile prevăzute de cadrul normativ, până la ocuparea postului prin concurs, cu acordul prealabil al conducerii Agenției Naționale.

**(4)** Directorul oficiului teritorial poate dispune detașarea sau delegarea salariaților în condițiile prevăzute de lege.

**(5)** Pe timp limitat, directorul oficiului teritorial sau șefii de compartimente pot delega unele atribuții unuia din șefii de compartiment, respectiv unei persoane cu funcție de execuție din subordine, cu specificarea clară a limitelor competențelor și responsabilităților pe care le delegă, a perioadei pentru care se delegă competențele și responsabilitățile, precum și condițiile în care se delegă competențele.

**Art. 8. -** Pentru activități cu caracter temporar se pot constitui, prin ordin al directorului general al Agenției Naționale/decizie a directorului oficiului teritorial comisii și grupuri de lucru.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE OFICIILOR TERITORIALE**

**Art. 9. - (1)** Oficiul teritorial îndeplinește următoarele atribuții principale:

**a)** coordonează și controlează executarea lucrărilor de cadastru și asigură înscrierea imobilelor în registrul de publicitate imobiliară la nivelul județului/al Municipiului București;

- b)** controlează executarea lucrărilor de cartografie, topografie, geodezie, fotogrammetrie și teledetecție la nivelul județelor/al Municipiului București;
  - c)** asigură înscrierea drepturilor reale ce se constituie, se transmit, se modifică sau se sting, la cererea notarului public sau a titularului dreptului ori a celorlalte persoane interesate;
  - d)** efectuează înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;
  - e)** efectuează înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;
  - f)** avizează tehnic, înainte de depunerea lor în instanța de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie;
  - g)** avizează planul urbanistic general al unităților administrativ-teritoriale;
  - h)** avizează documentațiile de scoatere din circuitul agricol al terenurilor de până la 1 hectar;
  - i)** autorizează persoanele fizice care execută lucrări tehnice de cadastru în condițiile regulamentului de autorizare;
  - j)** realizează pregătirea profesională a persoanelor autorizate să realizeze lucrări, în domeniile sale de activitate, în condițiile regulamentului de autorizare;
  - k)** participă la organizarea și coordonarea măsurătorilor în vederea aplicării legilor funciare;
  - l)** verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin;
  - m)** pun la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;
  - n)** prestează servicii publice în domeniile specifice de activitate, gratuit și contra cost, după caz, conform tarifelor în vigoare;
  - o)** îndrumă activitatea desfășurată de serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
  - p)** asigură evidența documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și a suprafețelor aferente.
- (2)** Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. 1, oficiul teritorial îndeplinește și alte atribuții specifice activității.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA OFICIULUI TERITORIAL**

**Art. 10. - (1)** Oficiul teritorial este condus de un director.

**(2)** Directorul oficiului teritorial este numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs, are calitatea de angajat al oficiului teritorial și are atribuțiile specifice conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

**(3)** Funcția de director al instituțiilor subordonate poate fi ocupată de persoane care îndeplinesc condițiile prevăzute pentru ocuparea funcției de inginer cadastru/geodezie sau ocupă funcția de registrator de carte funciară.

**(4)** Directorul conduce întreaga activitate a oficiului teritorial, pe care îl reprezintă în raporturile cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, cu persoanele juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

**(5)** În exercitarea atribuțiilor sale directorul oficiului teritorial emite decizii.

**Art. 11. -** Directorul oficiului teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** organizează, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial;

**b)** asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a ordinelor directorului general al Agenției Naționale și a hotărârilor Consiliului de Administrație al Agenției Naționale și a propriilor decizii, în contextul activităților desfășurate de către personalul din subordine;

**c)** răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției și integritatea bunurilor conform prevederilor legale;

**d)** răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terțiar de credite, pe care le utilizează numai pentru realizarea sarcinilor instituției pe care o conduce, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

**e)** răspunde, potrivit legii, de:

- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate;

- realizarea încasărilor;

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

- integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare;

- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

**f)** răspunde de implementarea tuturor proiectelor Agenției Naționale la nivel de județ/Municipiu București;

**g)** aprobă notele de fundamentare și propunerile Agenției Naționale pentru bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenției Naționale;

**h)** aprobă notele de fundamentare și propunerile pentru bugetul anual al oficiului teritorial pe care îl înaintează Agenției Naționale;

**i)** propune spre aprobare, directorului general al Agenției Naționale structura organizatorică și statul de funcții;

**j)** aprobă fișa postului pentru toți angajații din subordine;

**k)** coordonează întregul sistem de activitate din punct de vedere al managementului calității, conform ISO 9001 și numește responsabilul cu sistemul de asigurare a calității pentru întreaga activitate a oficiului teritorial;

**l)** asigură implementarea standardelor de control intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea

Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

**m)** asigură respectarea normelor de conduită profesională a personalului în conformitate cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

**n)** acordă împuterniciri de reprezentare altor persoane din cadrul oficiului teritorial în situații când din motive obiective nu este în măsură să-și îndeplinească personal atribuțiile.

**Art. 12. - (1)** La nivelul oficiului teritorial se constituie un Consiliu de conducere prin decizia directorului oficiului.

**(2)** Consiliul de conducere este constituit din director, șeful serviciului cadastru, șeful serviciului publicitate imobiliară, șeful serviciului/biroului economic/un reprezentant al compartimentului economic și șeful biroului resurse umane și relații cu publicul sau un reprezentant al compartimentului resurse umane și relații cu publicul, după caz.

**(3)** Secretariatul consiliului de conducere este asigurat de regulă de o persoană cu studii juridice.

**(4)** La ședințe poate fi invitat cu statut de observator, fără drept de vot și liderul de sindicat, dacă organizația este constituită legal și cu drept de reprezentativitate, conform prevederilor Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13. - (1)** Consiliul de Conducere este un organ colectiv cu rol consultativ în luarea deciziilor referitoare la propunerile privind structura organizatorică, analiza lunară privind realizarea principalelor activități și a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al oficiului teritorial, în ce privește planul de activitate, respectiv rol decizional în ce privește planul de pregătire profesională și propunerile de premiere a angajaților.

**(2)** Consiliul de conducere lucrează în ședințe lunare, organizate în intervalul 1-15 al fiecărei luni, sau ori de câte ori este nevoie, în coordonarea directorului oficiului teritorial, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată să îl înlocuiască.

**Art. 14. -** Conducerea operativă a oficiului teritorial este realizată de:

- a)** directorul oficiului teritorial;
- b)** șefi de serviciu;
- c)** șefi de birou.

## **CAPITOLUL V**

### **TRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI BIROURILOR DIN CADRUL OFICIILOR TERITORIALE**

#### **I. SERVICIUL CADASTRU**

**Art. 15. -** Serviciul cadastru are următoarele atribuții:

- a) recepționează documentații cadastrale și alocă numere cadastrale;
- b) avizează tehnic expertizele judiciare efectuate de experții judiciari în specializarea topografie, cadastru și geodezie în baza [Regulamentului](#) aprobat prin Ordinul comun nr. 1.044.364/1882/2011 al directorului general al Agenției și al Ministrului Justiției pentru aprobarea Regulamentului privind avizarea tehnică a expertizelor judiciare efectuate de experții judiciari în specializarea topografie, cadastru și geodezie;
- c) emite avizul de conformitate pentru începerea lucrărilor de specialitate;
- d) recepționează lucrările de specialitate: de măsurători terestre, de cartografie și de cadastru general;
- e) recepționează planurile topografice analogice și digitale, suport al documentațiilor de urbanism;
- f) recepționează documentațiile topografice întocmite conform Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- g) recepționează planurile și hărțile analogice și digitale, modelul digital al terenului și ortofotoplanurile;
- h) recepționează planurile parcelare și alocă numere cadastrale imobilelor cuprinse în acesta;
- i) asigură evidența documentațiilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și a suprafețelor aferente;
- j) recepționează planurile topografice analogice și digitale necesare întocmirii documentațiilor de autorizare a lucrărilor de construire sau de desființare;
- k) avizează documentațiile de scoatere definitivă sau temporară a terenurilor agricole în alte scopuri decât producția agricolă cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- l) autorizează persoanele fizice care execută lucrări de specialitate din domeniul cadastrului, al geodeziei, al cartografiei;
- m) verifică periodic starea fizică a punctelor din rețelele de sprijin, conform normelor și regulamentelor emise de Agenția Națională;
- n) pune la dispoziția autorităților publice și a altor instituții interesate, în condițiile legii, situații statistice și de sinteză privind terenurile și construcțiile;
- o) răspunde la sesizările, memoriile sau petițiile cetățenilor referitoare la activitatea de cadastru;
- p) furnizează persoanelor fizice și juridice, servicii și informații conform tarifelor în vigoare; asigură monitorizarea funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;
- q) avizează împreună cu instituțiile de specialitate de la nivelul județean/al Municipiului București și local proiectele de organizare a teritoriului pe categorii de folosință agricolă și stabilirea rețelei de drumuri agricole;
- r) îndrumă activitatea desfășurată de serviciile comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale;

s) furnizează date în vederea realizării planurilor parcelare și a punerii în posesie a titularilor prevăzuți de Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare;

t) inventariază situația planurilor parcelare;

u) participă la avizarea caietelor de sarcini și la organizarea licitațiilor la nivel județean/al Municipiului București pentru achiziția de echipamente și software necesare desfășurării activității;

v) actualizează și întreține baza de date cadastrală.

w) constată și sancționează abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate pe teritoriul județului, aplică sancțiuni conform Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 10/2000 privind desfășurarea activității de realizare și de verificare a lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei de către persoanele fizice și juridice autorizate pe teritoriul României și Ordinului directoriului general nr. 107/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind autorizarea sau recunoașterea autorizării persoanelor fizice și juridice române, ale unui alt stat membru al Uniunii Europene sau ale unui stat care aparține Spațiului Economic European în vederea realizării și verificării lucrărilor de specialitate în domeniul cadastrului, al geodeziei și al cartografiei pe teritoriul României, Ordin directorului general nr. 634/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, cu modificările și completările ulterioare, și sesizează organele abilitate în drept să cerceteze săvârșirea de infracțiuni;

x) recepționează planurile și hărțile analogice și digitale realizate în baza Legii nr. 255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică necesară realizării unor obiective de interes național, județean sau local, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16. - (1)** Serviciul Cadastru este subordonat directorului oficiului teritorial și este condus de un șef serviciu, denumit inginer șef, numit prin decizie a directorului în urma susținerii unui concurs sau examen.

**(2)** În subordinea Serviciului Cadastru funcționează Biroul Verificare și Recepție Lucrări și Biroul Fond Funciar, conform organigramelor aprobate.

**Art. 17. -** În cadrul oficiului teritorial șeful serviciului cadastru, denumit inginer șef are atribuțiile specifice conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

**Art. 18. -** În exercitarea activității, consilierul de cadastru, subinginerul cadastru și tehnicianul cadastru din cadrul oficiului teritorial este subordonat

directorului și șefului serviciu cadastru exercitând atribuțiile specifice conform fișei postului prevăzută în anexele nr. 3a, 3b, 3c, 3d și 3e la prezentul regulament.

## **II. SERVICIUL PUBLICITATE IMOBILIARĂ**

**Art. 19.** - Activitatea de publicitate imobiliară din cadrul oficiilor teritoriale este îndeplinită prin Serviciul Publicitate Imobiliară.

**Art. 20.** - Serviciul Publicitate Imobiliară are următoarele atribuții:

**a)** aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională prin Direcția Publicitate Imobiliară;

**b)** asigură înscrierea drepturilor de proprietate și a celorlalte drepturi reale ce se constituie, se modifică, se transmit sau se sting, la cererea titularului dreptului, a notarului public ori a celorlalte persoane interesate;

**c)** asigură înscrierea altor raporturi juridice, drepturi personale, interdicții, incapacități și litigii judiciare în legătură cu bunul imobil;

**d)** asigură înscrierea căilor de atac împotriva înregistrărilor de carte funciară;

**e)** asigură înscrierea radierii drepturilor reale, la cererea titularului dreptului sau a celorlalte persoane interesate;

**f)** realizează sinteze, analize și situații statistice privind date cuprinse în cadastru și publicitate imobiliară, în colaborare cu Serviciul Cadastru și le pune la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate la cerere, în condițiile din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**g)** furnizează persoanelor fizice și juridice, contra cost servicii și informații, conform tarifelor aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor;

**h)** răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți.

**Art. 21.** - **(1)** Serviciul Publicitate Imobiliară este subordonat directorului oficiului teritorial și este condus de un șef serviciu, denumit registrator șef numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs sau examen.

**(2)** Registratorul șef are atribuțiile stabilite conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 4 la prezentul regulament, se subordonează administrativ directorului oficiului teritorial și profesional Directorului Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale.

**(3)** Activitatea profesională a registratorului-șef, a registratorului coordonator și a registratorilor de carte funciară este coordonată și controlată de către Direcția Publicitate Imobiliară în vederea respectării normelor legale și a regulamentelor din domeniul publicității imobiliare.

**Art. 22.** - **(1)** Registratorul desfășoară o activitate profesională independentă decizional cu privire la încheierea emisă.

**(2)** Sancționarea registratorului-șef, a registratorului coordonator și a registratorilor de carte funciară pentru săvârșirea unor abateri în legătură cu îndeplinirea defectuoasă/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu se va face numai cu avizul directorului Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul Agenției Naționale.



**(3)** Raportul de evaluare a registratorului-șef cuprinde evaluarea profesională comunicată de către Direcția Publicitate Imobiliară prin Serviciul Monitorizare, Coordonare și Control și evaluarea administrativă întocmită de directorul oficiului teritorial, cuprinse într-un singur raport de evaluare aprobat de directorul oficiului teritorial.

**(4)** Raportul de evaluare a registratorului coordonator cuprinde evaluarea atât pe plan profesional cât și administrativ, întocmit de registratorul șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

**(5)** Raportul de evaluare al registratorului de carte funciară cuprinde evaluarea atât pe plan profesional cât și administrativ întocmit de către registratorul coordonator și registratorul șef și aprobat de directorul oficiului teritorial.

**Art. 23. - (1)** În subordinea oficiilor teritoriale funcționează unul sau mai multe birouri de cadastru și publicitate imobiliară sau birouri de relații cu publicul, denumite în continuare birouri teritoriale, unități fără personalitate juridică, înființate conform prevederilor legale.

**(2)** Birourile teritoriale realizează activitatea de recepție a documentațiilor cadastrale, acolo unde sunt încadrați și consilieri de cadastru, efectuează înscrierea în cartea funciară, precum și alte activități specifice de cadastru și publicitate imobiliară.

**(3)** Birourile teritoriale sunt conduse de un șef birou, denumit registrator coordonator, aflat în subordinea șefului serviciului publicitate imobiliară/registratorului șef, numit prin ordin al directorului general al Agenției Naționale, în urma susținerii unui concurs sau examen, după caz, organizat de Agenția Națională, în condițiile legii. Excepție fac birourile teritoriale care funcționează în sediul oficiului teritorial, situație în care atribuțiile sunt aduse la îndeplinire de șeful serviciului publicitate imobiliară/registratorul șef.

**(4)** Numărul birourilor teritoriale, arondarea și competența acestora sunt stabilite prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

**(5)** În funcție de volumul și complexitatea lucrărilor, în cadrul biroului teritorial directorul poate dispune asupra numărului de consilieri de cadastru și registratori de carte funciară ce-și desfășoară activitatea în cadrul acestora.

**Art. 24. -** Biroul teritorial are următoarele compartimente:

**a)** compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor, în care activează minim un referent de carte funciară și un casier;

**b)** compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară în care își desfășoară activitatea consilieri de cadastru, asistenți-registratori și registratori carte funciară;

**c)** arhiva de cadastru și carte funciară, având minim un referent-arhivar.

**Art. 25. - (1)** Pentru compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor la biroul teritorial se asigură o încăpere separată de spațiul destinat arhivei.

**(2)** Spațiul destinat acestui compartiment este singurul cu acces liber pentru public, în timpul programului stabilit. Activitățile care se desfășoară în cadrul acestui spațiu sunt:

- a) primirea cererilor care au ca obiect:
  - I. efectuarea operațiunilor de publicitate imobiliară;
  - II. eliberarea extraselor de carte funciară precum și a copiilor după cărțile funciare ori după actele din arhivă;
  - III. recepția documentațiilor cadastrale și înscrierea în cartea funciară;
  - IV. completarea cu date de geodezie, cartografie și cadastru, necesare realizării documentațiilor cadastrale;
- b) îndrumarea și informarea solicitanților cu privire la lucrările de cadastru și carte funciară, direct sau telefonic;
- c) verificarea actelor necesare pentru serviciile de cadastru și publicitate imobiliară;
- d) verificarea tarifelor încasate pentru serviciile solicitate;
- e) înregistrarea cererilor în registrul general de intrare;
- f) completarea filelor de comunicare și expedierea lucrărilor de cadastru și carte funciară;
- g) primirea și expedierea corespondenței;
- h) asigurarea consultării cărților funciare precum și a actelor aflate în arhivă.

**Art. 26. - (1)** Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul este organizată ca un spațiu separat, destinat depozitării cărților funciare, a documentelor care au stat la baza efectuării operațiunilor de carte funciară, a registrelor specifice precum și a oricăror documente gestionate de către acestea în vederea desfășurării specifice.

(2) Arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul este în responsabilitatea unui referent-arhivar care răspunde de păstrarea în bună stare a documentelor enumerate mai sus.

(3) Cărțile funciare vechi, pe localități, se afișează așezate în arhivă, grupate pe unități administrativ-teritoriale: comună, oraș, municipiu.

(4) În scopul asigurării unui circuit continuu și în deplină siguranță a documentelor aflate în arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară și a biroului de relații cu publicul, referentul - arhivar consemnează în registrul de arhivă (depozit), toate unitățile arhivistice depozitate, care se scot de către angajații respectivului birou, sub semnătură, pe baza cererilor înregistrate în registrul general de intrare.

(5) Registrul de arhivă sau de depozit cuprinde următoarele rubrici: numărul curent al documentelor scoase din arhivă, data, numele și prenumele petentului, numărul de carte funciară solicitată și comuna, orașul, municipiul, numărul actului solicitat, data ieșirii din arhivă, data intrării în arhivă, persoana responsabilă din cadrul biroului teritorial care a solicitat documentul, semnătura, observații.

(6) Referentul - arhivar se îngrijește de păstrarea și completarea tuturor rubricilor acestui registru.

**Art. 27. - (1)** Directorul oficiului teritorial stabilește prin decizie, la propunerea registratorului-șef și a șefului serviciului cadastru, următoarele:

- a) atribuțiile ce revin fiecărui salariat, în conformitate cu fișa postului;

**b)** repartizarea referenților pentru lucrările directe cu publicul din cadrul compartimentului registratură, în funcție de volumul de activitate;

**c)** alte măsuri privind activitatea compartimentelor.

**(2)** În situația în care compartimentul de cadastru și publicitate imobiliară din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară funcționează fără consilier de cadastru, recepția documentațiilor cadastrale se face la oficiul teritorial.

**(3)** În cazul prevăzut la alin. (2) referentul de la biroul de cadastru și publicitate imobiliară primește cererile de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară, le înregistrează în registrul general de intrare și le transmite oficiului teritorial.

**(4)** După efectuarea recepției și alocarea numărului cadastral, oficiul teritorial restituie biroului de cadastru și publicitate imobiliară documentația recepționată, în vederea înscrierii în cartea funciară, potrivit fluxului de lucru integrat cadastru - carte funciară stabilit. Eliberarea documentelor se face prin biroul teritorial la care se depune cererea de recepție a documentației cadastrale și înscriere în cartea funciară.

**(5)** În toate cazurile arhivarea cererilor se face la biroul de cadastru și publicitate imobiliară.

**Art. 28. - (1)** Biroul de cadastru și publicitate imobiliară are sigilii specifice (ștampile rotunde) și parafe aprobate prin ordin al directorului general al Agenției Naționale.

**(2)** Directorul oficiului teritorial stabilește, prin decizie, persoana din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară care se ocupă cu evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor și parafelor.

**Art. 29. -** Compartimentul de primire și înregistrare a dosarelor funcționează după un program stabilit, la nivel local, de către directorul oficiului teritorial împreună cu registratorul-șef și a șefului serviciului cadastru, ca urmare a referatului întocmit de registratorul coordonator al fiecărui birou, stabilindu-se orele de acces ale publicului, dar nu mai puțin de 5 ore în fiecare zi lucrătoare.

**Art. 30. -** Atribuții registratorului coordonator sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 5 la prezentul regulament.

**Art. 31. - (1)** Atribuțiile registratorului de carte funciară sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 6 la prezentul regulament.

**(2)** Registratorul șef își desfășoară activitatea fără vreo ingerință în ceea ce privește emiterea încheierii de carte funciară.

**Art. 32. - (1)** Atribuțiile asistentului registrator principal sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 7 la prezentul regulament.

**(2)** Atribuțiile asistentului registrator sunt stabilite conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 8 la prezentul regulament.

**Art. 33. -** Atribuțiile referentului și ale referentului arhivar sunt stabilite conform fișelor postului prevăzute în anexele nr. 9a și nr. 9b la prezentul regulament.

### **III. SERVICIUL/BIROUL/COMPARTIMENTUL ECONOMIC**

**Art. 34. - (1)** Serviciul/Biroul/Compartimentul economic este subordonat directorului oficiului teritorial și este coordonat și monitorizat de către Direcția Economică din cadrul Agenției Naționale.

**(2)** Serviciul/Biroul economic este condus de un șef serviciu/birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial, în urma susținerii unui concurs sau examen, având atribuțiile stabilite prin fișa postului prevăzută în anexa nr. 10 la prezentul regulament.

**(3)** Compartimentul economic este în coordonarea unui consilier cu studii economice superioare, desemnat prin decizie a directorului oficiului teritorial.

**(4)** Atribuțiile consilierului din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului economic sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în anexa nr. 11 la prezentul regulament.

**(5)** Atribuțiile referentului din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului economic sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în anexa nr. 12 la prezentul regulament.

**(6)** Atribuțiile șoferului, muncitorului calificat, portarului/paznicului, îngrijitorului, sunt prevăzute în anexele nr. 12a, 12b, 12c, și 12d la prezentul regulament.

**Art. 35. - (1)** Serviciul/Biroul/economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a)** organizează, conduce și răspunde de activitatea administrativă;
- b)** sprijină ordonatorul de credite al oficiului teritorial în vederea exercitării de către acesta a atribuțiilor ce decurg din punct de vedere economico-financiară;
- c)** întocmește și fundamentează proiectul de buget anual al oficiului teritorial pe baza necesarelor transmise de șefii de compartimente;
- d)** urmărește realizarea, evidențierea și reconcilierea încasărilor pe surse de venit conform legislației în vigoare;
- e)** ține evidența conturilor extracontabil;
- f)** întocmește și analizează fișele de cont pentru activitatea proprie, registrele contabile obligatorii și documentele financiar contabile;
- g)** asigură utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de cheltuieli, efectuează plăți în numerar și prin conturile deschise la Trezorerie către bugetul de stat și terțe persoane îndreptățite, în conformitate cu prevederile legale și ține evidența lor;
- h)** organizează și răspunde de gestionarea patrimoniului oficiului teritorial și a măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;
- i)** propune ordonatorului de credite inventarierea anuală a patrimoniului sau ori de câte ori situația o impune;
- j)** asigură controlul financiar preventiv propriu și exercitarea controlului de gestiune, prevăzut de actele normative în vigoare, asupra existenței documentelor care stau la baza operațiunilor financiar - contabile, a legalității plăților și încasărilor și a celorlalte operațiuni ce aduc modificări patrimoniului instituției;
- k)** asigură monitorizarea cheltuielilor de personal și întocmește documentele referitoare la achitarea drepturilor bănești ale salariaților și la reținerea și virarea

obligațiilor angajatorului și angajaților la bugetul statului, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

**l)** ține evidența gestiunii și a contabilității de gestiune;

**m)** asigură gospodărirea bunurilor aflate în gestiunea oficiului teritorial și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare, a mijloacelor de transport, a posturilor telefonice; întocmește necesarul de piese de schimb pentru întreținerea și funcționarea parcului auto propriu;

**n)** întocmește și depune lunar raportările privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, contribuția la fondul de șomaj, etc.;

**o)** asigură eliberarea foilor de parcurs, instruirea și verificarea periodică a conducătorilor auto, verificarea stării tehnice, a bunei funcționări și parcări a autovehiculelor din dotare, aprovizionării cu carburanți, lubrifianți și încadrarea în consumurile normate ale acestora;

**p)** răspunde de arhivarea actelor și documentelor create la nivelul serviciului/biroului urmează;

**q)** ține evidența ștampilelor și sigiliilor;

**r)** derulează etapa de regularizare a sumelor încasate de notarii publici în numele și pe seama Agenției Naționale și nevirate în termenul legal;

**s)** elaborează propuneri pentru programul de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe, stabilind măsuri de executare a acestora;

**t)** asigură organizarea activității de aprovizionare, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice, recepția și gestionarea;

**(2)** Salariații din cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului economic îndeplinesc următoarele atribuții în domeniul achizițiilor publice prin persoanele desemnate prin decizia ordonatorului de credite ca responsabile cu achizițiile publice:

**a)** organizează procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare:

- avizează referatele de necesitate;
- întocmește împreună cu compartimentele de specialitate la elaborarea caietelor de sarcini sau solicită compartimentelor de specialitate întocmirea acestora;

- formulează propuneri pentru întocmirea proiectelor contractelor de achiziție;

**b)** întocmește și modifică programul anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat și prevederile legale în vigoare;

**c)** urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în conformitate cu contractele încheiate;

**d)** utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții și pentru achizițiile electronice prin cumpărare directă;

**e)** asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;

**f)** transmite la solicitarea Direcției Achiziții Publice din cadrul Agenției Naționale, orice informație și/sau raport privind achizițiile desfășurate;

- g)** pune în aplicare dispozițiile elaborate de Direcția Achiziții Publice;
- h)** emite, pe baza proceselor-verbale de recepție, respectiv acceptanță, documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii.

#### **IV. BIROUL/COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 36. - (1)** Biroul/Compartimentul resurse umane și relații cu publicul este subordonat directorului oficiului teritorial.

**(2)** Biroul resurse umane și relații cu publicul este condus de un șef birou, numit prin decizie a directorului oficiului teritorial în urma promovării unui concurs/examen. Șeful biroului resurse umane și relații cu publicul este un consilier cu studii juridice, care exercită atribuțiile stabilite conform fișei postului prevăzută în anexa nr. 13 la prezentul regulament.

**(3)** Compartimentul resurse umane și relații cu publicul este în coordonarea unui consilier de regulă cu studii superioare juridice desemnat prin decizie a directorului oficiului teritorial.

**(4)** Atribuțiile consilierului/referentului de resurse umane sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în anexa nr. 14 la prezentul regulament.

**(5)** Atribuțiile consilierului/referentului de relații cu publicul sunt stabilite conform fișei postului prevăzute în anexa nr. 15 la prezentul regulament.

**Art. 37. -** Biroul/Compartimentul resurse umane și relații cu publicul are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

##### **1. Atribuții resurse umane**

**a)** asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare, de recompensare și acordare de beneficii în cadrul oficiului teritorial;

**b)** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislației în vigoare și regulamentului aprobat de directorul general;

**c)** analizează nevoile și stabilește obiectivele de instruire prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;

**d)** coordonează și asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

**e)** întocmește statul de funcții;

**f)** întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial;

**g)** primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul instituției pentru întocmirea statelor de plată;

**h)** programează împreună cu șefii de compartimente și ține evidența concediilor de odihnă, recuperărilor și concediilor medicale ale personalului din cadrul oficiului teritorial;

**i)** procură, întocmește și completează la zi carnetele de muncă și Registrul general de evidență a salariaților din cadrul oficiului teritorial;

- j) întocmește contractele de muncă și actele adiționale la acestea;
- k) întocmește și actualizează dosarele personalului oficiului teritorial;
- l) urmărește permanent actualizarea fișelor posturilor de către șefii de compartiment, conform statului de funcții;
- m) coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;
- n) întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial, referitoare la fiecare salariat;
- o) ține evidența sancțiunilor disciplinare, a salariilor de merit acordate, precum și a diferitelor indemnizații și sporuri acordate și retrase;
- p) întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat și veniturile nete ale angajaților, păstrează și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;
- q) fundamentează propunerea de cheltuieli de personal în vederea elaborării bugetului oficiului teritorial;
- r) coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Art. 38.** - Activitatea de resurse umane este realizată de o persoană desemnată prin decizie a directorului oficiului teritorial să îndeplinească aceste atribuții și care este subordonată conform organigramei.

## 2. Atribuții relații cu publicul

- a) asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și soluționarea în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură primirea, înregistrarea în registrul special de evidență și soluționarea în termenul legal, a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) asigură programul obligatoriu de relații cu publicul și stabilește de comun acord cu conducerea oficiului teritorial programul de audiență;
- d) asigură programarea audiențelor și întocmește fișele de audiență;
- e) asigură urmărirea și înregistrarea soluționării problemelor ridicate de către petenți în audiențe;
- f) soluționează petițiile pe baza punctului de vedere elaborat de compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora;
- g) asigură expedierea răspunsului către petiționar în termenul legal, îngrijându-se și de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;
- h) anual sau ori de câte ori este nevoie, întocmește, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a Agenției Naționale, situații statistice și rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- i) asigură afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;
- j) asigură primirea, înregistrarea, evidența și distribuirea lucrărilor intrate la mapa directorului;
- k) înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și consemnează numărul și data pe documentul primit;
- l) preia și comunică note telefonice, faxurile, e-mail-uri;
- m) tehnoeditează lucrările primite din partea conducerii instituției.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 39. - (1)** În cadrul oficiilor teritoriale își desfășoară activitatea specialiști GIS/IT care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale - Direcția Informatică, fiind subordonați directorului acestei direcții.

**(2)** Specialiști GIS/IT colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial în care își desfășoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcției Informatică.

**(3)** Directorul oficiului teritorial anunță directorului Direcției Informatică orice deficiență constatată în funcționarea sistemelor informatice.

**(4)** Directorul oficiului teritorial avizează foaia de pontaj a specialistului GIS/IT întocmită de biroul/compartimentul resurse umane și relații cu publicul pe baza condiții de prezență.

**Art. 40. - (1)** În cadrul oficiilor teritoriale și a Centrului Național de Cartografie își desfășoară activitatea specific juridică consilierii juridici care au calitatea de angajați ai Agenției Naționale, fiind subordonați Serviciului Juridic din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane.

**(2)** Consilierii juridici colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul oficiului teritorial și Centrului Național de Cartografie în care își desfășoară activitatea, cu acordul prealabil al directorului Direcției Juridice și Resurse Umane.

**(3)** Directorul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie anunță directorul Direcției Juridice și Resurse Umane orice deficiență constatată în activitatea pe care o desfășoară.

**(4)** Directorul oficiului teritorial/Centrului Național de Cartografie avizează foaia de pontaj a consilierului juridic întocmită de biroul/compartimentul resurse umane și relații cu publicul pe baza condiții de prezență.

**Art. 41. -** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară.

**Art. 42. -** Anexele nr. 1-15 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**ANEXA Nr. 1**



APROB,  
DIRECTOR  
GENERAL

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . . .	
Compartimentul:	Director Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . . .
Denumirea postului:	Director
Poziția postului în statul de organizare	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate:	se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. Sfera relațională internă:	
- relații ierarhice	- se subordonează Directorului General, Directorului General Adjunct al A.N.C.P.I.; - are în subordine șefii servicii, birouri și compartimente;
- relații funcționale	- intern: cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor; - extern: cu conducerea direcțiilor și serviciilor din cadrul A.N.C.P.I.;
- relații de control	- se supune controlului de audit intern și al Corpului de Control; - controlează activitatea salariaților oficiului teritorial; - controlează activitatea persoanelor fizice și juridice autorizate să realizeze lucrări de cadastru și geodezie;
- relații de reprezentare	- în limita mandatului acordat de Directorul General al A.N.C.P.I.;
b. Sfera relațională externă:	
- relații cu autorități și instituții publice	- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii A.N.C.P.I în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de
- relații cu organizații activitate; internaționale	- în limita mandatului acordat de Directorul General al A.N.C.P.I.; - colaborează cu persoane fizice și juridice potrivit dispoziției conducerii A.N.C.P.I în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale specific de activitate.
- relații cu persoane juridice private	

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criteria	Content
1. Pregătire:	
1.1 Studii superioare	1.1 Pregătire de bază: studii superioare de lungă durată; Pregătire de specialitate: specializare cadastru, geodezie alte specializări asimilate sau ocupă funcția de registrator de carte funciară.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2. Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate, cursuri de formare profesională.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - abilitatea de a scrie și de a vorbi: nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Cunoștințe de operare de calculator - MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer): nivel mediu.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5. Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: capacități de organizator, coordonator.
2. Experiență:	
2.1. vechime în muncă;	2.1. Vechimea în muncă: 3 ani.
2.2. vechime în specialitate	2.2. Experiența în specialitatea cerută de post: - pentru consilier cadastru: 3 ani în specializarea cadastru, geodezie sau asimilate acestora;  - registrator de carte funciară: 3 ani în activitate juridică, conform art. 22 alin. (4) lit. g) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 120 zile calendaristice.
3. Aptitudini și abilități necesare:	3. Capacitate de analiză și sinteză, aptitudini decizionale, abilități de organizare, coordonare și comunicare, inițiativă, capacitate de lucru în echipă, stăpânire de sine, corectitudine, responsabilitate.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . . .
2. Programul de lucru:	8 ore pe zi
3. Deplasări curente:	Periodic, în vederea verificării activității oficiului teritorial.
4. Încadrarea în condiții de muncă:	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post:	Nu este cazul
6. Compensări:	Premii

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

##### a) De conducere:

- conduce, coordonează și controlează activitatea oficiului teritorial . . . ;

## **II. Atribuții specifice**

**a)** asigură aplicarea cadrului legislativ și normativ, a ordinelor Directorului General al A.N.C.P.I și a hotărârilor Consiliului de Administrație al A.N.C.P.I și a propriilor dispoziții în cadrul activităților desfășurate de oficiul teritorial;

**b)** răspunde de gestionarea fondurilor alocate în calitate de ordonator terțiar de credite;

**c)** răspunde de buna gestionare a patrimoniului oficiului teritorial și integritatea bunurilor;

**d)** acționează pentru aplicarea strategiei A.N.C.P.I la nivelul județului și urmărește armonizarea acesteia cu solicitările administrației publice locale;

**e)** răspunde de implementarea tuturor proiectelor A.N.C.P.I la nivel de județ;

**f)** aprobă angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legii;

**g)** aprobă notele de fundamentare și propunerile pentru bugetul anual al oficiului teritorial;

**h)** reprezintă oficiul teritorial la nivel local și A.N.C.P.I pe bază de ordin al Directorului General al A.N.C.P.I;

**i)** propune spre aprobare Directorului General al A.N.C.P.I structura organizatorică și statele de funcții;

**j)** numește și eliberează din funcție personalul oficiului teritorial;

**k)** aprobă fișa postului pentru toți angajații din structura oficiului teritorial;

**l)** răspunde de raportarea activităților desfășurate în cadrul oficiului teritorial către A.N.C.P.I;

**m)** coordonează și monitorizează orice alte acțiuni necesare bunei funcționări a oficiului teritorial;

**n)** realizează evaluarea profesională individuală a șefilor compartimentelor funcționale din subordine;

**o)** îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate;

**p)** stabilește anual, împreună cu șefii de servicii, obiectivele oficiului teritorial pentru următoarea perioadă.

### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**a)** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**b)** Judecata și impactul deciziilor;

**c)** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;

**d)** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;

**e)** Cunoștințe de management.

### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Capacitatea de a organiza - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate în instituție, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.

**2.** Capacitatea de a coordona - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile din cadrul instituției în vederea realizării obiectivelor acestuia.

**3.** Capacitatea de a controla - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

**4.** Capacitatea de a decide - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul de a atinge rezultatul dorit.

**5.** Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.

**6.** Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

**7.** Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**8.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

**9.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului.

**10.** Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.

**11.** Loialitate față de instituție -Susținere instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

**12.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**13.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

Data:

Director General Adjunct

.....

Salariat

.....

Vizat

Directia Juridică și Resurse Umane

.....

**ANEXA Nr. 2**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Cadastru
Denumirea postului:	Șef Serviciu
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI;
b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate al instituției;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată; pregătire de specialitate: cadastru, geodezie, topografie.

1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de conducere, capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare.
2. Experiență:	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: 3 ani;
2.1. vechime în specialitate	Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 120 zile calendaristice.
3. Aptitudini și abilități necesare:	Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Serviciul Cadastru
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Organizează și conduce activitatea Serviciului Cadastru;
- Stabilește atribuțiile persoanelor din subordine;
- Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinară și evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor instituției;
- Identifică nevoile de perfecționare a personalului;
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de managementul calității;
- Răspunde de documentele clasificate;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

#### II. Atribuții specifice

- a. Participă la coordonarea elaborării proiectelor de regulamente, norme, metodologii și instrucțiuni privind activitatea de cadastru la nivel național;

- b.** Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate, elaborate sau avizate de A.N.C.P.I;
- c.** Participă la coordonarea elaborării propunerilor cu privire la strategiile, politicile și programele din domeniul cadastrului;
- d.** Participă la coordonarea activității privind promovarea tehnicilor, procedeelelor și metodologiilor de specialitate compatibile cu cele ale Uniunii Europene;
- e.** Participă la coordonarea elaborării și promovării propunerilor pentru introducerea cadastrului, specificațiilor tehnice, caietelor de sarcini, modalităților de verificare și recepție cu privire la lucrările de cadastru;
- f.** Participă la coordonarea modului de implementare și de aplicare a regulamentelor și normelor în domeniu, la nivelul oficiilor teritoriale;
- g.** Inventariază situația planurilor parcelare și coordonează activitatea serviciilor comunitare din cadrul primăriilor;
- h.** Monitorizează și ține evidența tuturor schimbărilor categoriilor de folosință ale terenurilor agricole și neagricole la nivelul teritoriului administrativ al județului;
- i.** Realizează baza de date cadastrală;
- j.** Constată abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate de pe teritoriul județului;
- k.** Realizează sinteze, analize și situații statistice împreună cu Serviciul Publicitate Imobiliară;
- l.** Participă la derularea proiectelor și programelor internaționale;
- m.** Participă la manifestări cu caracter științific, simpozioane și seminarii în domeniul cadastrului;
- n.** Răspunde la solicitările, petițiile, persoanelor fizice sau juridice, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- o.** Controlează, avizează și recepționează după caz, lucrările de geodezie, topografie, cadastru și cartografie;
- p.** Asigură consultanță de specialitate terților conform tarifelor în vigoare;
- q.** Participă la programele de pregătire profesională;
- r.** - Participă la elaborarea și promovarea reglementărilor unitare cu privire la tipizarea documentelor și avizelor, uniformizarea, fluidizarea și simplificarea procedurilor din domeniu;

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 2.** Raționamentul și impactul deciziilor;
- 3.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
- 4.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;
- 5.** Cunoștințe de management;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

- 1.** Capacitatea de a organiza - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.

**2.** Capacitatea de a coordona - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile în vederea realizării obiectivelor acestora.

**3.** Capacitatea de a controla - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

**4.** Capacitatea de a decide - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul de a atinge rezultatul dorit.

**5.** Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.

**6.** Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

**7.** Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**8.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

**9.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului.

**10.** Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.

**11.** Loialitate față de instituție - Susținere instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

**12.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**13.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

Data:

Salariat

.....  
...



Vizat  
Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 3a**

APROB,  
DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Cadastru
Denumirea postului:	Consilier cadastru
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;  b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciului Cadastru  b. în funcție de cerințele ocazionale ale ANCP/OCPI . . . . , în limita prerogativelor postului

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată; pregătire de specialitate: geodezie, cadastru, topografie.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate pentru cadastru la un nivel mediu.

1.5 Alte cunoștințe și abilități	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.
2. Experiență: 2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează de către persoana responsabilă cu resurse umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Serviciul Cadastru
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Verifică la teren, prin sondaj sau de câte ori este cazul, modul de executare al măsurătorilor efectuate de persoanele autorizate.
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

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

#### II. Atribuții specifice

**a)** verifică și recepționează documentații cadastrale de înscriere în cartea funciara prin atribuirea unitară a numerelor cadastrale unice pe un teritoriu administrativ conform prevederilor Ordinului Directorului General al A.N.C.P.I nr. 634/2006, nr. 134/2009 și nr. 415/2009;

**b)** înregistrează în baza de date toate numerele cadastrale atribuite imobilelor ce fac obiectul cererilor înregistrate prin RGI, precum și notele de completare sau respingerile aferente acestor cereri;

**c)** avizează tehnic, înainte de depunerea lor în instanță, expertize judiciare făcute de experți judiciari în baza unui regulament elaborat în comun de A.N.C.P.I și Ministerul Justiției;

**d)** avizează și recepționează documentații tehnice întocmite conform prevederilor Ordinului Directorului General al A.N.C.P.I nr. 108/2010;

**e)** verifică periodic starea fizică a punctelor din rețeaua de sprijin conform normelor și regulamentelor emise de Agentia Natională;

**f)** aplică prevederile Ordinului Directorului General al A.N.C.P.I nr. 107/2010;

**g)** constata și sancționează abaterile privind nerespectarea prevederilor legale în activitatea de specialitate desfășurată de persoanele autorizate pe teritoriul județului în conformitate cu Ordinul Directorului General al A.N.C.P.I nr. 107/2010;

**h)** rezolvă, conform procedurilor legale, litigii provenite din suprapuneri la documentațiile avizate și recepționate sau pe care le are în curs de avizare;

**i)** anulează la cerere documentații cadastrale sau numere cadastrale, conform procedurilor legale;

**j)** verifică din punct de vedere tehnic corectitudinea executării planurilor parcelare depuse de primărie, atunci când se verifică la teren documentațiile cadastrale ale parcelelor individuale;

**k)** colaborează cu Serviciul Publicitate Imobiliară pentru rezolvarea diverselor probleme în domeniu;

**l)** participă la realizarea sintezelor, analizelor și situațiilor statistice privind date cuprinse în cadastru și publicitate imobiliară în colaborarea cu serviciul de publicitate imobiliară în vederea punerii la dispoziția instituțiilor, persoanelor fizice și juridice interesate, la cerere, în condițiile Legii cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;

**m)** răspunde la cereri, sesizări repartizate de șeful de serviciu.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 2.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
- 3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;
- 4.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor. - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Capacitatea de a rezolva problemele. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare.- Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică

soluțiile proprii precum și pe cele dispuse; identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

**4.** Capacitatea de analiză și sinteză. Creativitate și spirit de inițiativă - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat. Atitudine activă față de idei noi și în soluționarea problemelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor; Inventivitate, inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**5.** Capacitatea de a lucra independent. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

**6.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - Susținere instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**7.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**8.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

**9.** Capacitatea de a-și asuma responsabilități - Capacitatea de accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le mai repeta.

**10.** Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

**11.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

Data:

Șef Serviciu Cadastru

.....

Salariat

.....

....

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 3b**

APROB,  
DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Cadastru/Biroul Fond Funciar
Denumirea postului:	Subinginer cadastru
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare; b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciu Cadastru/Birou Fond Funciar; b. în funcție de cerințele ocazionale ale ANCPI/OCPI . . . . ., în limita prerogativelor postului;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare de scurtă durată	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de scurtă durată; pregătire de specialitate cadastru, geodezie, topografie.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu

1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate pentru cadastru la un nivel mediu;
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, corectitudine, responsabilitate.
2. Experiență: 2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	ServiciulCadastru/Biroul Fond Funciar
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic și prevăzute de legislația în domeniu în limita competenței și a specificului postului ocupat.

#### II. Atribuții specifice

- a. Aplică normele, regulamentele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiilor de specialitate, elaborate de ANCPPI, în concordanță cu progresele tehnice și științifice din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei;
- b. Participă la ședințele de lucru ale colectivului tehnic din cadrul Instituției Prefectului
- c. Verifica în conformitate cu [HG 890/2005](#) documentațiile și anexele întocmite de comisiile locale pentru reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;

**d.** Verifica documentațiile în vederea rectificării titlurilor de proprietate și dispune modalitatea de rectificare;

**e.** Verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor ce stau la baza proiectelor de ameliorare;

**f.** Întocmește fișierele CPXML necesare în vederea înscrierii din oficiu în cartea funciara a imobilelor menționate în titlurile de proprietate nou emise în baza legilor de restituire a proprietăților funciare;

**g.** Execută verificări periodice, a stării punctelor din rețeaua geodezică de stat;

**h.** Face propuneri pentru îmbunătățirea activității, a fluxului de lucru, semnalează apariția disfuncționalităților din sistem și propune rezolvarea la ANCPI.

**i.** Pune în aplicare prevederile legale cu privire la protecția datelor clasificate referitoare la datele de cadastru, geodezie și cartografie, precum și a secretului de serviciu;

**j.** Colaborează cu celelalte servicii din cadrul oficiului teritorial;

**k.** Îndeplinește sarcinile dispuse de Seful de birou, Seful de serviciu și Directorul OCPI, conform Regulamentului Intern.

**l.** Participă în comisii în măsura în care este nominalizat de conducerea oficiului sau conform dispozițiilor legale în vigoare;

**m.** Respectă normele deontologice prevăzute de Legea nr. 477/2007 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

**n.** Are obligația de a asigura confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice utilizate de ANCPI și instituțiile sale subordonate;

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**2.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;

**3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;

**4.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Capacitatea de a rezolva problemele. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiilor proprii

precum și pe cele dispuse; identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

**4.** Capacitatea de analiză și sinteză. Creativitate și spirit de inițiativă - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elemente noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat. Atitudine activă față de idei noi și soluționarea problemelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor; Inventivitate, inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**5.** Capacitatea de a lucra independent. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

**6.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**7.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**8.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

**9.** Capacitatea de a-și asuma responsabilități - Capacitatea de accepta erorile sau după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le mai repeta.

**10.** Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

**11.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale

Data:

Șef Serviciu Cadastru

.....

Șef Birou Fond Funciar

.....

Salariat

.....



Vizat  
Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 3c**

APROB,  
DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Cadastru/Biroul Verificări și Recepție Lucrări
Denumirea postului:	Tehnician cadastru
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;  b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciu Cadastru/Biroului Verificări și Recepției Lucrări  b. în funcție de cerințele ocazionale ale ANCP/OCPI . . . . ., în limita prerogativelor postului;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii postliceale	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii postliceale-cadastru, geodezie, topografie.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nu este cazul

1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate pentru cadastru la un nivel mediu;
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, corectitudine, responsabilitate.
2. Experiență: 2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	ServiciulCadastru/Biroului Verificări și Recepție Lucrări
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic și prevăzute de legislația în domeniu în limita competenței și a specificului postului ocupat.

#### II. Atribuții specifice

- a. Aplica normele, regulamentele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate, elaborate și avizate de ANCPI;
- b. Introduce datele în baze de date textuale și arhiva digitală a titlurilor de proprietate constituită la nivelul județului;
- c. Răspunde de buna funcționare a activităților de eliberare a documentelor, informațiilor analogice și digitale, precum și de asigurarea păstrării pe ani a dosarelor, registrelor, documentelor și asigură conservarea actelor pe fluxul de lucru;

**d.** Furnizează informații și produse cartografice solicitate de către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;

**e.** Organizează și realizează preluarea datelor și documentelor de cadastru, geodezie și cartografie realizate de unitățile de specialitate sau după caz, de agenții economici care dețin sau executa, pentru nevoile proprii, planuri topografice, în vederea completării și actualizării arhivelor și bazelor de date constituite la nivelul județului;

**f.** Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor de intrare, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor de ieșire pe baza de registru potrivit legii;

**g.** Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;

**h.** Organizează și participă la activitatea de arhivare a documentelor instituției și urmărește arhivarea tuturor dosarelor de autorizare, precum și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal cuprinse în acestea în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

**i.** Asigură activitatea de redactare și transmitere a titlurilor de proprietate la Instituția Prefectului, preluarea în urma semnării și eliberarea acestora către primarii și proprietari;

**j.** Gestionarea și actualizarea bazei de date digitale a titlurilor de proprietate - DDAPT - existentă la nivelul oficiului teritorial;

**k.** Verifică baza de date privind eventualele erori de introducere și consemnează neînchiderile la titlurile de proprietate afișate prin proceduri de validare specifice aplicației;

**l.** Pune în aplicare la nivelul județului regulamentele, normele, metodologiile pentru activitatea de verificare și control ale OCPI, prevăzute în: [Regulamentul privind conținutul, modul de întocmire și recepție a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 634/2006](#) cu modificările și completările ulterioare; [Ordinul nr. 39/2009](#) privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate și a taxei de autorizare pentru persoanele care realizează lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, cu modificările și completările ulterioare; [Ordinul nr. 186/2009](#) privind stabilirea termenelor de prestare a serviciilor furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate;

**m.** Soluționarea petițiilor și adreselor repartizate Serviciului Cadastru spre soluționare, în termenul legal;

**n.** Răspunde de buna funcționare a activităților de consultare a arhivei, asigurându-se ca nici o piesă să nu fie sustrasă sau modificată și supraveghează păstrarea în bună stare a documentelor aflate în arhivă;

**o.** Răspunde de sistemul de evidență a documentelor, informațiilor analogice și digitale

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
- 2.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 3.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- 4.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- 5.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
- 6.** Adaptabilitate, integrarea în echipă;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

- 1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.
- 2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
- 3.** Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă. Capacitatea de a pune în practică soluțiile dispuse în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității.
- 4.** Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
- 5.** Competență în redactarea lucrărilor - Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentele elaborate conform cerințelor.
- 6.** Capacitatea de a lucra independent Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii.
- 7.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.
- 8.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.
- 9.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

**10. Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.**

Data:

Șef Serviciu Cadastru

.....

Șef Birou Verificări și Recepție Lucrări

.....

Salariat

.....

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 3d**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Cadastru/Biroul Fond Funciar
Denumirea postului:	Subinginer cadastru
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciu Cadastru/Birou Fond Funciar;

b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	b. în funcție de cerințele ocazionale ale ANCP/OCPI . . . . . , în limita prerogativelor postului;
---	--

## B. CERINȚELE POSTULUI:

Criteria	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare de scurtă durată	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de scurtă durată; pregătire de specialitate cadastru, geodezie, topografie.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate pentru cadastru la un nivel mediu;
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, corectitudine, responsabilitate.
2. Experiență: 2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	ServiciulCadastru/Biroul Fond Funciar
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

## D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;

- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic și prevăzute de legislația în domeniu în limita competenței și a specificului postului ocupat.

## II. Atribuții specifice

**a.** Aplică normele, regulamentele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate, elaborate de ANCPI, în concordanță cu progresele tehnice și științifice din domeniul cadastrului, geodeziei și cartografiei;

**b.** Participă la ședințele de lucru ale colectivului tehnic din cadrul Instituției Prefectului

**c.** Verifica în conformitate cu HG [890/2005](#) documentațiile și anexele întocmite de comisiile locale pentru reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;

**d.** Verifica documentațiile în vederea rectificării titlurilor de proprietate și dispune modalitatea de rectificare;

**e.** Verificarea din punct de vedere tehnic a documentațiilor ce stau la baza proiectelor de ameliorare;

**f.** Întocmește fișierele CPXML necesare în vederea înscrierii din oficiu în cartea funciara a imobilelor menționate în titlurile de proprietate nou emise în baza legilor de restituire a proprietăților funciare;

**g.** Execută verificări periodice, a stării punctelor din rețeaua geodezică de stat;

**h.** Face propuneri pentru îmbunătățirea activității, a fluxului de lucru, semnalează apariția disfuncționalităților din sistem și propune rezolvarea la ANCPI.

**i.** Pune în aplicare prevederile legale cu privire la protecția datelor clasificate referitoare la datele de cadastru, geodezie și cartografie, precum și a secretului de serviciu;

**j.** Colaborează cu celelalte servicii din cadrul oficiului teritorial;

**k.** Îndeplinește sarcinile dispuse de Seful de birou, Seful de serviciu și Directorul OCPI, conform Regulamentului Intern.

**l.** Participă în comisii în măsura în care este nominalizat de conducerea oficiului sau conform dispozițiilor legale în vigoare;

**m.** Respectă normele deontologice prevăzute de Legea [nr. 477/2007](#) privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;

**n.** Are obligația de a asigura confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice utilizate de ANCPI și instituțiile sale subordonate;

## E. OBIECTIVELE POSTULUI

**1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**2.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;

**3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;

4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

#### F. CRITERII DE EVALUARE

Criteriul de evaluare

1. Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere

2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

3. Capacitatea de a rezolva problemele. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiilor proprii precum și pe cele dispuse; identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

4. Capacitatea de analiză și sinteză. Creativitate și spirit de inițiativă - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elemente noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat. Atitudine activă față de idei noi și soluționarea problemelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor; Inventivitate, inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

5. Capacitatea de a lucra independent. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

6. Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

7. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

8. Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

9. Capacitatea de a-și asuma responsabilități - Capacitatea de accepta erorile sau după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le mai repeta.



**10.** Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

**11.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale

Data:

Șef Serviciu Cadastru

.....

Șef Birou Fond Funciar

.....

Salariat

.....

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 3e**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Cadastru/Biroul Verificări și Recepție Lucrări
Denumirea postului:	Tehnician cadastru
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciu Cadastru/Biroului Verificări

b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	și Recepției Lucrări b. în funcție de cerințele ocazionale ale ANCPI/OCPI . . . . ., în limita prerogativelor postului;
---	--

## B. CERINȚELE POSTULUI:

criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii postliceale	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii postliceale-cadastru, geodezie, topografie.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine -nu este cazul
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare și prelucrare aplicații PC, utilizarea bazelor de date informatizate pentru cadastru la un nivel mediu;
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, corectitudine, responsabilitate.
2. Experiență:	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.
2.1. vechime în specialitate	

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	ServiciulCadastru/Biroului Verificări și Recepție Lucrări
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

## D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;

- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic și prevăzute de legislația în domeniu în limita competenței și a specificului postului ocupat.

## II. Atribuții specifice

- a.** Aplica normele, regulamentele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate, elaborate și avizate de ANCPI;
- b.** Introduce datele în baze de date textuale și arhiva digitală a titlurilor de proprietate constituită la nivelul județului;
- c.** Răspunde de buna funcționare a activităților de eliberare a documentelor, informațiilor analogice și digitale, precum și de asigurarea păstrării pe ani a dosarelor, registrelor, documentelor și asigură conservarea actelor pe fluxul de lucru;
- d.** Furnizează informații și produse cartografice solicitate de către persoane fizice și juridice, cu respectarea legislației în vigoare;
- e.** Organizează și realizează preluarea datelor și documentelor de cadastru, geodezie și cartografie realizate de unitățile de specialitate sau după caz, de agenții economici care dețin sau execută, pentru nevoile proprii, planuri topografice, în vederea completării și actualizării arhivelor și bazelor de date constituite la nivelul județului;
- f.** Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor de intrare, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor de ieșire pe baza de registru potrivit legii;
- g.** Grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul arhivistic;
- h.** Organizează și participă la activitatea de arhivare a documentelor instituției și urmărește arhivarea tuturor dosarelor de autorizare, precum și păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal cuprinse în acestea în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- i.** Asigură activitatea de redactare și transmitere a titlurilor de proprietate la Instituția Prefectului, preluarea în urma semnării și eliberarea acestora către primarii și proprietari;
- j.** Gestionarea și actualizarea bazei de date digitale a titlurilor de proprietate - DDAPT - existentă la nivelul oficiului teritorial;
- k.** Verifică baza de date privind eventualele erori de introducere și consemnează neînchiderile la titlurile de proprietate afișate prin proceduri de validare specifice aplicației;

**l.** Pune în aplicare la nivelul județului regulamentele, normele, metodologiile pentru activitatea de verificare și control ale OCPI, prevăzute în: [Regulamentul privind conținutul, modul de întocmire și recepție a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPI nr. 634/2006](#) cu modificările și completările ulterioare; Ordinul [nr. 39/2009](#) privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate și a taxei de autorizare pentru persoanele care realizează lucrări de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul [nr. 186/2009](#) privind stabilirea termenelor de prestare a serviciilor furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate;

**m.** Soluționarea petițiilor și adreselor repartizate Serviciului Cadastru spre soluționare, în termenul legal;

**n.** Răspunde de buna funcționare a activităților de consultare a arhivei, asigurându-se ca nici o piesă să nu fie sustrasă sau modificată și supraveghează păstrarea în bună stare a documentelor aflate în arhivă;

**o.** Răspunde de sistemul de evidență a documentelor, informațiilor analogice și digitale

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;

**2.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**3.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

**4.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**5.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;

**6.** Adaptabilitate, integrarea în echipă;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă. Capacitatea de a pune în practică soluțiile dispuse în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității.

**4.** Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

5. Competență în redactarea lucrărilor - Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentele elaborate conform cerințelor.

6. Capacitatea de a lucra independent Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii.

7. Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

8. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.

9. Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

10. Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Șef Serviciu Cadastru

.....

Șef Birou Verificări și Recepție Lucrări

.....

Salariat

.....

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 4**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

**FIȘA POSTULUI**

## A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . .	
Compartimentul:	Serviciul de Publicitate imobiliară
Denumirea postului:	Șef Serviciu
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	<p>a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;</p> <p>a. subordonat ierarhic profesional față de Directorul Direcției de Publicitate Imobiliară din cadrul A.N.C.P.I.; subordonat ierarhic administrativ față de Directorul OCPI . . . . , are relații de supraveghere și control privind ceilalți angajați ai Serviciului de Publicitate Imobiliară;</p> <p>b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.</p> <p>b. relații de colaborare, prin prisma atribuțiilor de serviciu;</p>

## B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată. Pregătire de specialitate: juridică
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - abilitatea de a scrie și de a vorbi - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator	1.4 Cunoștințe de operare de calculator -MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer), sisteme informatice utilitare.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului - maxim; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de coordonare, capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: 3 ani în activitate juridică, conform art. 22 alin. (4) lit. g) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 120 zile calendaristice.

3. Aptitudini și abilități necesare:	3. Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.
--------------------------------------	---

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Serviciul Publicitate Imobiliară
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Organizează și conduce activitatea Serviciului Publicitate Imobiliară;
- Stabilește atribuțiile persoanelor din subordine;
- Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinară și evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor instituției;
- Identifică nevoile de perfecționare a personalului;
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de managementul calității;
- Răspunde de documentele clasificate;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și prevăzute de legislația în domeniu.

#### II. Atribuții specifice

**a.** Asigură buna desfășurare a activității de publicitate imobiliară din cadrul oficiului teritorial, urmărind efectuarea în termenul stabilit a lucrărilor înregistrate;

**b.** Coordonează și controlează administrativ și profesional activitatea Serviciului de Publicitate Imobiliară, prin crearea unei practici unitare de lucru la nivelul biroului de cadastru și publicitate imobiliară, fără a putea sugera sau dispune modul de soluționare a cererilor repartizate altor registratori;

**c.** Organizează activitatea de lucru cu publicul în cadrul biroului teritorial și în cadrul Serviciului de Publicitate Imobiliară;

**d.** Informează în scris pe directorului oficiului teritorial sau pe Directorul Direcției Publicitate Imobiliară din cadrul A.N.C.P.I, după caz, în situația constatării unor abateri sau deficiențe săvârșite de personalul din cadrul Serviciului de Publicitate Imobiliară;

**e.** Se îngrijește de folosirea corespunzătoare a locației și asigurarea condițiilor materiale pentru buna desfășurare a activității de publicitate imobiliară, cât și de modul de ținere a arhivei biroului teritorial și de gestiunea bunurilor încredințate;

- f.** Prezintă directorului oficiului sau Directorului Direcției Publicitate Imobiliară sinteze și rapoarte privind activitatea de publicitate imobiliară;
- g.** Stabilește, împreună cu directorul oficiului teritorial, atribuțiile de serviciu ale personalului din subordinea sa și evaluează periodic performanțele acestuia;
- h.** Verifică stadiul acțiunilor corective întreprinse ca urmare a neconformităților cu cerințele legale identificate în cadrul procedurilor de lucru ale Serviciului de Publicitate Imobiliară;
- i.** Elaborează propuneri de modificare ale actelor normative care reglementează activitatea de cadastru și publicitate imobiliară;
- j.** Elaborează și propune principii de bună practică, menite să uniformizeze modul de lucru pentru Serviciul Publicitate Imobiliară;
- k.** Testează noile versiuni ale aplicației informatice utilizate în activitatea de publicitate imobiliară și elaborează rapoarte de testare;
- l.** Respectă legislația din domeniul protecției muncii conform Legii nr. 319/2006 și conform instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii la nivelul oficiului teritorial;
- m.** Efectuează lucrările încredințate în termenul stabilit pentru soluționarea acestora;
- n.** Dispune prin încheiere admiterea, în parte sau respingerea, după caz a cererilor de reexaminare cu privire la încheierile de carte funciara pronunțate de registratorii din cadrul Serviciului Publicitate Imobiliară;
- o.** Verifică periodic, prin sondaj, încasarea tarifelor aferente lucrărilor de carte funciara înregistrate în Registrul General de Intrare;
- p.** Verifică dosarele biroului teritorial înainte de trimiterea lor la instanțele judecătorești competente, urmărind să fie completate cu actele necesare, să fie șnuruite și numerotate;
- q.** Întocmește și semnează corespondența cu caracter administrativ și urmărește ca lucrările de carte funciara să fie soluționate în termen;
- r.** Controlează modul în care sunt ținute registrele aferente Serviciului Publicitate Imobiliară;
- s.** Participă la soluționarea cererilor având ca obiect înscrierea în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor deținute de către instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, cu respectarea dispozițiilor legale în materie;
- t.** Verifică sau după caz, întocmește lucrările de statistică ale Serviciului de Publicitate Imobiliară;
- u.** Primește în audiență petenții, fără a acorda consultații juridice, în înțelesul prevederilor legale în materie;
- v.** Participă la dezbaterile, redactarea și semnarea protocoalelor care se încheie la nivel local cu reprezentanții Camerei notarilor publici, în vederea stabilirii termenelor de prestare a serviciilor de cadastru și publicitate imobiliară;
- w.** Propune Direcției Publicitate Imobiliară activitățile de perfecționare profesională a personalului din serviciul de publicitate imobiliară;



**x.** Asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea acestora;

**y.** Asigură ținerea la zi a registrelor de publicitate imobiliară și cele administrative, precum și evidența lucrărilor înregistrate;

**z.** Propune directorului oficiului teritorial planului de activitate al Serviciului Publicitate Imobiliară și raportează periodic stadiul îndeplinirii acestuia.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**2.** Judecata și impactul deciziilor;

**3.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;

**4.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;

**5.** Cunoștințe de management;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Capacitatea de a organiza - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.

**2.** Capacitatea de a coordona - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile în vederea realizării obiectivelor acestora.

**3.** Capacitatea de a controla - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

**4.** Capacitatea de a decide - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul de a atinge rezultatul dorit.

**5.** Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.

**6.** Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

**7.** Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**8.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

9. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului.

10. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.

11. Loialitate față de instituție - Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

12. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

13. Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

Data:

Salariat

.....  
....

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 5**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . .	
Compartimentul:	Serviciul Publicitate Imobiliară - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Denumirea postului:	Șef birou
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. subordonat atât profesional cât și administrativ Directorului OCPI . . . și Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară; are relații de supraveghere și control privind

b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	ceilalți angajați ai Serviciului de Publicitate Imobiliară b. relații de colaborare, prin prisma atribuțiilor de serviciu;
---	---

## B. CERINȚELE POSTULUI:

criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată. Pregătire de specialitate: juridică
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - abilitatea de a scrie și de a vorbi - nivel mediu
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Cunoștințe de operare de calculator - MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer), tehnologii specifice domeniului de activitate.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de coordonare, capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare.
2. Experiență: 2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: 3 ani în activitate juridică, conform art. 22 alin. (4) lit. g) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 120 zile calendaristice.
3. Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.	3. Aptitudini și abilități necesare:

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Serviciul Publicitate Imobiliară, Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

## D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

### I. Atribuții generale

- Organizează și conduce activitatea Biroului Cadastru și Publicitate Imobiliară .
- .;
- Stabilește atribuțiile persoanelor din subordine;
- Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinară și evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor instituției;
- Identifică nevoile de perfecționare a personalului;
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de managementul calității;
- Răspunde de documentele clasificate;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior și prevăzute de legislația în domeniu.

## II. Atribuții specifice

**a.** Asigură buna desfășurare a activității de cadastru și publicitate imobiliară. În acest sens, se va îngriji de efectuarea în termenul stabilit la nivelul fiecărui birou teritorial, dar nu mai mare de 30 de zile, a lucrărilor de cadastru și publicitate imobiliară;

**b.** Îl informează, în scris, pe Șeful Serviciului de Publicitate Imobiliară sau pe directorul oficiului teritorial, după caz, în cazul constatării abaterilor și deficiențelor săvârșite de personalul din cadrul Serviciului de Publicitate Imobiliară alocat respectivului birou teritorial;

**c.** Îl informează, în scris, pe șeful Serviciului Cadastru sau directorul oficiului teritorial, după caz, în cazul constatării abaterilor și deficiențelor săvârșite de personalul din cadrul Serviciului de Cadastru alocat respectivului birou teritorial;

**d.** Primește în audiență petenții fără a acorda consultații juridice în sensul Legii nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare și al Legii nr. 36/1995 a notarilor publici și a activității notariale;

**e.** Dispune prin încheiere, asupra cererilor de înscriere în cartea funciară, pe baza documentațiilor cadastrale și a celorlalte acte justificative;

**f.** Dispune respingerea, prin încheiere motivată, a cererilor de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale sau nu s-a efectuat recepția documentației cadastrale de către consilierii cadastru, pe baza notei întocmite de acesta;

**g.** Se îngrijește de folosirea corespunzătoare a localului și asigurarea condițiilor materiale pentru buna desfășurare a activității de cadastru și carte funciară, precum și gestiunea bunurilor;

**h.** Asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;

**i.** Întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ, organizează și urmărește redactarea în termen a lucrărilor de carte funciară: încheieri, înscrieri, comunicări, arhivare precum și recepționarea lucrărilor de cadastru;

**j.** Ține la zi registrele de publicitate imobiliară și cele administrative, precum și evidența lucrărilor înregistrate;

**k.** Verifică dosarele biroului teritorial înainte de trimiterea lor instanțelor judecătorești, urmărind să fie completate cu actele necesare, numerotate, șnuruite și sigilate;

**l.** Controlează modul în care sunt ținute registrele aferente biroului teritorial;

**m.** Verifică întocmirea lucrărilor de statistică ale biroului teritorial;

**n.** Îndeplinește, în limita funcției, orice alte atribuții de serviciu, date de Șeful Serviciului Publicitate Imobiliară sau directorul oficiului teritorial, după caz.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**2.** Raționamentul și impactul deciziilor;

**3.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;

**4.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;

**5.** Cunoștințe de management;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Capacitatea de a organiza - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.

**2.** Capacitatea de a coordona - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile în vederea realizării obiectivelor acestora.

**3.** Capacitatea de a controla - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

**4.** Capacitatea de a decide - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul de a atinge rezultatul dorit.

**5.** Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.

**6.** Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

**7.** Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**8.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de

conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

**9.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului.

**10.** Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.

**11.** Loialitate față de instituție - Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

**12.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**13.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

Data

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

.....

Salariat

.....

...

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 6**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . .	
Compartimentul:	Serviciul Publicitate Imobiliară, Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Denumirea postului:	Registrator de carte funciară

Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
<p>Relații cu alte posturi:</p> <p>a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;</p> <p>b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.</p>	<p>a. subordonat profesional cât și administrativ Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară, Șefului Biroului de Cadastru și Publicitate Imobiliară; are relații de colaborare cu ceilalți angajați ai oficiului;</p> <p>b. relații de colaborare, prin prisma atribuțiilor de serviciu;</p>

## B. CERINȚELE POSTULUI:

criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată; pregătire de specialitate: juridică
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	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.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Serviciul de Publicitate Imobiliară, Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
2. Programul de lucru:	8 ore/zi

3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

## D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

### I. Atribuții generale

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

### II. Atribuții specifice

**a.** Constată îndeplinirea condițiilor legale și dispune, în termen, prin încheiere, intabularea, înscrierea provizorie, notarea respectiv radierea înscrierilor din cartea funciară;

**b.** Aprobă dispozițiile de încasare a tarifelor pentru lucrările repartizate prin aplicația RGI;

**c.** Respinge, prin încheiere motivată, cererile de înscriere în cartea funciară, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale;

**d.** Respectă și răspunde de aplicarea normelor instrucțiunilor, tehnicilor, procedeele și metodologiilor de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională;

**e.** Răspunde, în relație de subordonare directă față de Șef Serviciu 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 Serviciului Publicitate Imobiliară și asigură aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse;

**f.** 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 și coordonare cu Serviciul de Cadastru;

**g.** Propune Șefului Serviciu 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 ANCPI/OCPI;



**h.** Aduce la cunoștință Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară și directorului oficiului teritorial abaterile săvârșite de personalul din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară;

**i.** Transmite, în termen, Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară conform indicatorilor stabiliți de ANCPI/OCPI, rapoarte periodice cu privire la volumul și structura activității biroului de cadastru și publicitate imobiliară, la solicitarea acestuia;

**j.** Asigură și răspunde personal de gestionarea bunurilor ce sunt legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

**k.** Întocmește și contrasemnează, corespondența cu caracter administrativ repartizată, în termen, alături de referentul sau asistentul registrator;

**l.** Organizează și urmărește redactarea, în termen, a lucrărilor de carte funciară;

**m.** Verifică, în termen, dosarele biroului înainte de trimiterea lor în afara biroului de cadastru și publicitate imobiliară, urmând să fie completate cu actele necesare, numerotate șnuruite sigilate și parafate;

**n.** Urmează formele de pregătire profesională organizate de A.N.C.P./O.C.P.I și se preocupă de perfecționarea sa profesională continuă;

**o.** Se preocupă permanent de creșterea calității serviciilor prestate;

**p.** Furnizează, în termen, persoanelor fizice sau juridice, contra cost, servicii și informații;

**q.** Exercițiu obligatoriu autocontrolul asupra tuturor lucrărilor realizate;

**r.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea oficiului teritorial și prevăzute de legislația în domeniu.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**2.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;

**3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;

**4.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor. - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Capacitatea de a rezolva problemele. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică

soluțiile proprii precum și pe cele dispuse; identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

**4.** Capacitatea de analiză și sinteză. Creativitate și spirit de inițiativă - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat. Atitudine activă față de idei noi și în soluționarea problemelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor; Inventivitate, inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**5.** Capacitatea de a lucra independent. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

**6.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - Susținere instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**7.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**8.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

**9.** Capacitatea de a-și asuma responsabilități - Capacitatea de accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le mai repeta.

**10.** Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

**11.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

Data:

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

.....

Șef Birou Cadastru și Publicitate Imobiliară

.....

Salariat

.....  
.

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 7**

APROB,  
DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Publicitate Imobiliară - Biroul Cadastru și Publicitate Imobiliară
Denumirea postului:	Asistent-registrator principal
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. Se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară, Șefului Biroului Cadastru și Publicitate Imobiliară.
b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, potrivit dispoziției conducerii instituției, în vederea îndrumării și sprijinirii în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate al instituției;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1. Pregătire: studii superioare	1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată. Pregătire de specialitate: juridică

1.2. Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	de	1.2. Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate, cursuri de formare profesională.
1.3. Limbi străine și nivelul de cunoaștere	de	1.3. Nu este cazul.
1.4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	de	1.4. Cunoștințe de operare de calculator - MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer): nivel mediu;
1.5. Alte cunoștințe și abilități		1.5. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, corectitudine.

2 Experiență:	
2.1. Vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: Se completează de persoana desemnată cu resursele umane. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 de zile calendaristice.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	Serviciul Publicitate Imobiliară - Biroul Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . - OCPI . . . . .
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE 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;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului.

## **II. Atribuții specifice**

- a.** efectuează lucrările încredințate;
- b.** întocmește încheierile de carte funciară și referatele de completare;
- c.** efectuează înscrierile în cartea funciară în baza dispozițiilor date de registratori;
- d.** asigură asistența de specialitate compartimentului de cadastru;
- e.** verifică evidențele de publicitate imobiliară și întocmește extrasele de carte funciară, certificatele de sarcini și certificatele privind identificarea numărului topografic/cadastral și de carte funciară după numele/denumirea proprietarului;
- f.** asigură și răspunde personal de gestionarea bunurilor ce sunt legate de îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g.** întocmește, la solicitarea registratorului de carte funciară, lucrările de statistică ale biroului teritorial;
- h.** răspunde de conservarea actelor și a documentelor depuse de părți, până la predarea acestora spre arhivare;
- i.** numerotează filele actelor din dosarele soluționate înainte de predare spre arhivare;
- j.** comunică persoanelor îndreptățite încheierile și lucrările efectuate, la termen, prin intermediul angajaților biroului de relații cu publicul.

## **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 2.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
- 3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;
- 4.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

## **F. CRITERII DE EVALUARE**

- 1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere.
- 2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
- 3.** Capacitatea de a rezolva problemele. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii, precum și pe cele dispuse; identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite.
- 4.** Capacitatea de analiză și sinteză. Creativitate și spirit de inițiativă - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elemente noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat. Atitudine activă față de idei noi și în soluționarea problemelor prin

crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor. Inventivitate, inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**5.** Capacitatea de a lucra independent. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă. Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

**6.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**7.** Capacitatea de a lucra în echipă - capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**8.** Capacitatea de comunicare - aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi răspuns imediat.

**9.** Capacitatea de a-și asuma responsabilități - capacitatea de a accepta erorile sau după caz, deficiențele proprii activității, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le mai repeta.

**10.** Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite.

**11.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

Data:

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

.....

Șef Birou Cadastru și Publicitate Imobiliară

.....

Salariat

.....

...

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 8**

APROB,  
DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . .	
Compartimentul:	Serviciul Publicitate Imobiliară, Biroul Cadastru și Publicitate Imobiliară
Denumirea postului:	Asistent registrator
Poziția postului în statul de organizare	Se completează de persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate:	Se completează de persoana responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. Sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;  b. Sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private	a. Se subordonează Directorului OCPI și Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară, Șefului Biroului Cadastru și Publicitate Imobiliară  b. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice în cadrul unor proiecte comune, participă împreună cu acestea la elaborarea și implementarea unor acte normative de interes comun.

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii medii	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii medii.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3. Limbi străine - nivel mediu.
1.4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, stăpânire de sine, capacitate de sinteză, corectitudine.

2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută pe post: se completează de persoana responsabilă cu resurse umane. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă:	Serviciul Publicitate Imobiliară - Biroul Cadastru și Publicitate Imobiliară . . . .
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat

#### II. Atribuții specifice

- a.** efectuează lucrările încredințate;
- b.** răspunde, în relație de subordonare directă față de registrator de buna desfășurare a activității serviciului de publicitate imobiliară, constată deficiențele și propune registratorului în scris soluționarea acestora;
- c.** întocmește, la cererea registratorului, rapoarte periodice cu privire la volumul și structura activității biroului de carte funciară;
- d.** verifică evidențele de publicitate imobiliară și întocmesc extrasele de carte funciară și certificatele de sarcini;
- e.** efectuează înscrierile în cărțile funciare în baza dispozițiilor date de registratori;
- f.** asigură asistență de specialitate compartimentului cadastru;
- g.** întocmește încheierile de carte funciară și referatele de completare;



**h.** primește lucrări și cererile solicitanților, dă lămuriri petiționarilor asupra modului de întocmire a acestora în cazul în care acestea nu corespund prevederilor legale;

**i.** răspunde de conservarea actelor și documentelor depuse de părți, până când acestea sunt predate la arhivă;

**j.** redactează la termen lucrările de carte funciară;

**k.** participă în comisii în măsura în care este nominalizat de conducerea oficiului sau conform dispozițiilor legale în vigoare;

**l.** respectă normele deontologice prevăzute de Legea nr. 477/2007 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;

**2.** Cunoștințe și experiența în domeniul de activitate;

**3.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

**4.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**5.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;

**6.** Adaptabilitate, integrare în echipă.

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă. Capacitatea de a pune în practică soluțiile dispuse în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității.

**4.** Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

**5.** Competență în redactarea lucrărilor - Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentele elaborate conform cerințelor;

**6.** Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de pune eficient în practică soluțiile proprii.

**7.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținere instituției și apărarea prestigiului

acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**8.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.

**9.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

**10.** Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

.....

Șef Birou Cadastru și Publicitate Imobiliară

.....

Salariat

.....

...

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 9a**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Publicitate Imobiliară
Denumirea postului:	Referent
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane

Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare; b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară. b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate al instituției;

## B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii medii	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii medii
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute operare PC, sisteme informatice utilitare.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.
3. Aptitudini și abilități necesare:	Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de sinteză, corectitudine.

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Serviciul Publicitate Imobiliară
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul

**D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:****I. Atribuții generale**

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Respectarea normelor PSI și Protecția Muncii;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

**II. Atribuții specifice**

**a.** efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul general de intrare, opisul alfabetic, registrul de intrare-ieșire a corespondenței și asigură circulația dosarelor până la rezolvarea acestora în perioada în care desfășoară activitate de registratură;

**b.** alcătuiește dosarele și menționează valoarea tarifelor depuse (întocmesc calculația de plată), la primirea cererilor predate personal sau sosite prin poștă, ori cu alte mijloace de comunicare în perioada în care desfășoară activitate de registratură;

**c.** verifică odată cu înregistrarea cererilor dacă s-a încasat anticipat tariful corespunzător serviciului/serviciilor solicitate; Verifică ca dosarele ce se înregistrează să aibă numerotate filele, semnându-se pe ultima filă și menționând numărul acestora;

**d.** se ocupă de păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

**e.** asigură consultarea acestora de către solicitanți, preocupându-se ca nicio piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;

**f.** întocmește statisticile specifice biroului teritorial;

**g.** întocmește și înaintează dosarele pentru trimiterea în instanță a plângerii împotriva încheierilor de carte funciară în cel mult 10 zile de la data înregistrării plângerii din dispoziția registratorului șef, după verificarea, numerotarea filelor, șnuruirea și sigilarea acestora conform prevederilor Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinului nr. 633/2006, cu modificările și completările ulterioare, apoi le predă la consilierului juridic;

**h.** verifică lista dosarelor înaintate instanțelor de judecată;

- i.** păstrează pe ani, dosarele, registrele și documentele biroului teritorial, conform nomenclatorului arhivistic;
- j.** comunică încheierile, extrasele de carte funciară, certificatele de sarcini, referatele de completare, copiile certificate și celelalte documente specifice prin filă de comunicare sau pe bază de semnătură în registrul special destinat;
- k.** întocmește răspuns la adresele primite prin corespondență conform dispoziției registratorului șef;
- l.** urmărește și asigură circuitul documentelor și al cărților funciare în interiorul biroului teritorial;
- m.** asigură consultarea cărților funciare și a documentelor aflate în păstrarea birourilor teritoriale la solicitarea persoanelor interesate sub supravegherea directă după achitarea anticipată a tarifului corespunzător;
- n.** urmărește circuitul documentelor în afara biroului teritorial, în condițiile legii;
- o.** semnalarea promptă a conducătorului ierarhic cu privire la orice neconformitate sau problema constatată, în legătura cu, calitatea serviciilor/lucrărilor și proceselor specifice activității de publicitate imobiliară;
- p.** poate îndeplini prin cumul atribuțiile altui referent, în situația în care acesta nu este prezent în instituției;
- q.** primește/predă lucrările repartizate, pe bază semnătură, conform procedurii de lucru privind circuitul intern al acestora în cadrul instituției;
- r.** răspunde de conservarea și păstrarea în siguranță a actelor și documentelor anexate la cerere sau depuse ulterior de părți, pe perioada efectuării lucrărilor încredințate, până când acestea sunt predate la arhivă;
- s.** preda săptămânal către registratorul șef o evidență cu plângerile înregistrate în RGI, întocmește și actualizează registrul de plângeri în format electronic dacă desfășoară activitate de înregistrare a acestora;
- t.** actualizează zilnic, dacă este cazul, baza de date electronică ce cuprinde date cu privire la proprietar, adresă, număr cadastral și carte funciară;
- u.** înregistrează zilnic în registrul de corespondență, corespondența corespunzătoare Serviciului de Publicitate Imobiliară după punerea rezoluției registratorului-șef, după care o predă pe bază de semnătură persoanelor repartizate cu soluționarea acesteia;
- v.** participă zilnic alături de ceilalți referenți la atașarea filelor de comunicare și la arhivarea mapelor în seturi de 100;
- w.** înaintează petenților filele de comunicare, încheierile de carte funciare, extrase, doc. cadastrale, xerocopii, duplicate, și altele respectând reglementările în vigoare;
- x.** respectă și îndeplinește procedura operationala cod PO - 7.5-08 (urmărirea și verificarea corespondenței între evidența realizată de birourile notariale și cea realizată de O.C.P.I-uri);
- y.** înregistrează zilnic în Registrul general de intrare, cererile sosite prin fax sau e-mail și poștă la sediul instituției. Validează zilnic cererile înregistrate de notari, comunică numerele de înregistrare petenților la solicitarea acestora și răspunde

la solicitările telefonice ale serviciului. Comunică pe fax și e-mail documentele emise de SPI;

**z.** identifică riscuri ale activității de carte funciară și propune acțiuni de minimizare a lor;

**aa.** respectă prevederile Ordinului nr. 161/2013 al Directorului General al A.N.C.P.I, în sensul că asigură confidențialitatea propriilor date de acces (nume utilizator și parola) la aplicațiile informatice. 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.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
2. Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
4. Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
5. Respectarea termenelor de îndeplinirea sarcinilor;
6. Adaptabilitate, integrare în echipa.

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

1. Nivelul cunoștințelor și abilităților. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.
2. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
3. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune în practică soluțiile în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității;
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite. Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
5. Competență în redactarea lucrărilor. Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentele elaborate conform cerințelor.
6. Capacitatea de a lucra independent - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicare activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii.
7. Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - Susținere instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită,

normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**8.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**9.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

**10.** Conduita în timpul serviciului. Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu. Respectarea normelor de conduita profesională.

Data:

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

.....

Salariat

.....  
..

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 9b**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . . . .	
Compartimentul:	Serviciul Publicitate Imobiliară - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
Denumirea postului:	Referent
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane

<p>Relații cu alte posturi:</p> <p>a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;</p> <p>b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.</p>	<p>a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară Șefului Biroului Cadastru și Publicitate Imobiliară;</p> <p>b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate al instituției;</p>
--	--

## B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii medii	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii medii.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare, studierea și însușirea actelor normative care reglementează activitatea instituției, cunoașterea și folosirea aparatului de birou: calculator, copiator, fax, etc, cunoașterea sistemului ierarhic-organizațional al structurii din care face parte.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.
3. Aptitudini și abilități necesare:	Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de sinteză, corectitudine.

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	Serviciul Publicitate Imobiliară - Biroul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul



6. Compensări:	-
----------------	---

## **D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

### **I. Atribuții generale**

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- 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.

### **II. Atribuții specifice**

**a.** răspunde, în relație de subordonare directă față de registratorul de carte funciară de buna desfășurare a activității biroului de cadastru și publicitate imobiliară. Constată deficiențele existente în segmentul său de activitate și propune registratorului șef soluționarea acestora;

**b.** întocmește, la cererea registratorului de carte funciară/registratorului șef rapoarte periodice cu privire la volumul și structura activității biroului de cadastru și publicitate imobiliară;

**c.** efectuează înregistrările corespunzătoare în registrele de publicitate imobiliară și cele administrative ale biroului de cadastru și publicitate imobiliară și întocmește dispoziții de încasare, după caz;

**d.** asigură circulația dosarelor până la rezolvarea acestora și circulația cărților funciare, în interiorul biroului teritorial, conform solicitărilor;

**e.** primește lucrările și cererile solicitanților, dă lămuriri petiționarilor asupra modului de întocmire a acestora în cazul în care nu corespund prevederilor legale;

**f.** predă, în termen, spre rezolvare personalului din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară cererile primite și comunică părții termenul de rezolvare;

**g.** la primirea cererilor va menționa numărul și valoarea chitanței de plată a tarifului, termenul de soluționare, inițialele persoanelor cărora le sunt repartizate spre soluționare și va alcătui dosarele pe care le copertează;

**h.** respectă și răspunde de aplicarea normelor instrucțiunilor, tehnicilor, procedurilor și metodologiilor de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

**i.** se îngrijește de păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor pe care le gestionează;

**j.** asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicității și asigură securitatea lucrărilor;

**k.** comunică în termen lucrările de carte funciară, cu filă de comunicare, persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare;

**l.** înaintează în termen către instanțele judecătorești, din dispoziția registratorului de carte funciară, dosarele solicitate, după verificare, numerotarea filelor, șnuruirea și sigilarea acestora;

**m.** păstrează, pe ani, dosarele, registrele și documentele biroului de cadastru și publicitate imobiliară;

**n.** întocmește, în termen, la solicitarea registratorului de carte funciară/registratorului șef lucrările de statistică ale biroului de cadastru și publicitate imobiliară;

**o.** eliberează copii ale cărților funciare și actelor din arhivă, în termen, cu filă de comunicare, persoanelor îndreptățite, conform prevederilor legale în vigoare;

**p.** asigură și răspunde personal de manipularea și ținerea evidenței la zi a cărților funciare din arhiva biroului de cadastru și publicitate imobiliară, respectiv inventarierea, arhivarea, selectarea, păstrarea și eliberarea acestora conform cererilor înregistrate în RGI, astfel, la scoaterea unei coli de carte funciară din raft, lasă în loc o notă pe o coală de hârtie cu numărul dosarului la care a fost atașată, inițialele persoanei și numărul cărții funciare la care se lucrează, la observații notându-se numărul dosarului de intrare, care se va scădea la terminarea lucrării, cu o cruce suprascrisă peste număr. La arhivă, dosarele se predau sub semnătură, șnuruite, făcându-se mențiunea în registru, la observații: arhivă - data;

**q.** asigură consultarea dosarelor, în termen și registrelor de către solicitanți, avocați și notari publici, preocupându-se ca nicio piesă din dosar să nu fie sustrasă sau modificată;

**r.** furnizează, la termen, persoanelor fizice sau juridice, contra cost servicii și informații conform tarifelor aprobate prin ordin al ministrului administrației și internelor.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;

**2.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**3.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;

**4.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**5.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;

**6.** Adaptabilitate, integrarea în echipă;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă. Capacitatea de a pune în practică soluțiile dispuse în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității.

**4.** Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

**5.** Competență în redactarea lucrărilor - Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentele elaborate conform cerințelor.

**6.** Capacitatea de a lucra independent Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii.

**7.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**8.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.

**9.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

**10.** Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Șef Serviciu Publicitate Imobiliară

.....

Șef Birou Cadastru și Publicitate Imobiliară

.....

Salariat

.....  
..

Vizat

APROB,  
DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. .	
Compartimentul:	Serviciul/Biroul Economic
Denumirea postului:	Șef serviciu/birou
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI. - coordonat și monitorizat de către Direcția Economică din cadrul A.N.C.P.I.;
b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul de specialitate al instituției.

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1. 1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată; Pregătire de specialitate: economică.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - abilitatea de a scrie și de a vorbi - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4. Cunoștințe de operare de calculator -MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer): nivel mediu.

1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de conducere, capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: 3 ani; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 120 zile calendaristice.
3. Aptitudini și abilități necesare:	3. Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Birou Economic - OCPI. . . . .
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Organizează și conduce activitatea Serviciului/Biroului Economic;
- Stabilește atribuțiile persoanelor din subordine;
- Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinară și evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor instituției din punct de vedere economic;
- Răspunde de utilizarea legală și optimă a bugetului instituției;
- Identifică nevoile de perfecționare a personalului;
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de managementul calității;
- Răspunde de documentele clasificate;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

#### II. Atribuții specifice

**a.** Depunerea listelor obiectivelor de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite la Direcțiile de Trezorerie și Contabilitate Publică de care aparține Oficiului Teritorial;

**b.** Elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentelor justificative conform dispozițiilor legale în vigoare;

**c.** Analizarea și propunerea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe baza documentelor justificative conform dispozițiilor legale în vigoare;

**d.** Asigurarea distribuirii judicioase a sarcinilor de serviciu pe salariați și controlarea modului de realizare a acestora și a activității desfășurate în cadrul serviciului;

**e.** Semnarea, aprobarea sau avizarea după caz, a documentelor care intră în atribuțiile serviciului pe care îl coordonează;

**f.** Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului aflat în subordine;

**g.** Notificarea debitorilor cu privire la recuperarea creanțelor conform clauzelor contractuale;

**h.** Întocmirea și depunerea dării de seamă contabilă a Oficiului Teritorial și a contului de execuție;

**i.** Întocmirea anexelor specifice la darea de seamă contabilă;

**j.** Constituirea și propunerea de reținere a garanției materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**k.** Întocmește propuneri pentru proiectul anual de buget; urmărește realizarea veniturilor proprii conform legislației în vigoare;

**l.** Organizează activitatea financiară proprie a oficiului, asigură utilizarea fondurilor cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli;

**m.** Asigură utilizarea judicioasă a fondurilor și creditelor bugetare alocate;

**n.** Organizează gestionarea patrimoniului oficiului și ia măsuri pentru asigurarea integrității acestuia;

**o.** Organizează întocmirea documentelor referitoare la achitarea drepturilor bănești ale salariaților, urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare;

**p.** Urmărește și analizează periodic stocurile de valori materiale, stabilind măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate,

**q.** Primește, analizează și întocmește situația folosirii spațiilor de lucru, face propuneri de repartizare a spațiilor și duce la îndeplinire dispozițiile conducerii oficiului teritorial în acest sens;

**r.** Asigură gospodărirea bunurilor aflate în gestiunea oficiului și utilizarea eficientă a echipamentelor din dotare;

**s.** Elaborează propuneri pentru programul de investiții și reparații capitale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar stabilind măsuri de executare a acestora;

**t.** Organizează procedurile de achiziție, participă la întocmirea caietelor de sarcini și încheierea contractelor de achiziții;

**u.** Asigură întocmirea planului de achiziții în conformitate cu bugetul alocat.

## **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;

**2.** Raționamentul și impactul deciziilor;

**3.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;

**4.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;

**5. Cunoștințe de management;**

## **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1. Capacitatea de a organiza** - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.

**2. Capacitatea de a coordona** - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile în vederea realizării obiectivelor acestora.

**3. Capacitatea de a controla** - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

**4. Capacitatea de a decide** - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul de a atinge rezultatul dorit.

**5. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului** - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.

**6. Capacitatea de analiză și sinteză** - Capacitatea de interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.

**7. Creativitate și spirit de inițiativă** - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**8. Nivelul cunoștințelor și abilităților** - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinirea unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

**9. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor** - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului.

**10. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă** - Capacitatea de a pune eficient în practica soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.

**11. Loialitate față de instituție** - Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

**12. Capacitatea de a lucra în echipă** - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**13. Capacitatea de comunicare** - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

Data:

Salariat

.....  
...

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 11**

APROB,  
DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . .	
Compartimentul:	Serviciul/Biroul/Compartimentul Economic
Denumirea postului:	Consilier
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciului/Biroului Economic, după caz;
b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate al instituției;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

criterii	Conținut
----------	----------



1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată; pregătire de specialitate economică.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nivel mediu
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare, studiarea și însușirea actelor normative care reglementează activitatea instituției, cunoașterea și folosirea aparatului de birou: calculator, copiator, fax, etc., cunoașterea sistemului ierarhic-organizațional al structurii din care face parte.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare, capacitate de analiză, sinteză.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.
3. Aptitudini și abilități necesare:	Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de sinteză, corectitudine.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	Serviciul/Biroul/Compartimentul Economic
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;

- 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.

## **II. Atribuții specifice**

- a.** Organizează procedurile de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- b.** Participă la întocmirea caietelor de sarcini sau solicită compartimentelor de specialitate întocmirea acestora;
- c.** Participă la întocmirea propunerilor contractelor de achiziție împreună cu consilierul juridic;
- d.** Întocmește documentele de atribuire;
- e.** Participă la încheierea contractelor de achiziție împreună cu consilierul juridic;
- f.** Asigură întocmirea și modificarea programului de achiziții, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate corelat cu bugetul aprobat și prevederile legale în vigoare;
- g.** Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în conformitate cu contractele încheiate;
- h.** Utilizează Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achiziții electronice prin cumpărare directă;
- i.** Asigură înregistrarea, păstrarea și arhivarea documentelor originale aferente procedurilor de achiziție;
- j.** Transmite, la solicitarea Direcției de Achiziții Publice din cadrul A.N.C.P.I, orice informație și/sau raport privind achizițiile desfășurate;
- k.** Pune în aplicare dispozițiile elaborate de Direcția Achiziții Publice;
- l.** Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentele din cadrul instituției;
- m.** Coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- n.** Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, așa cum sunt prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului [nr. 34/2006](#) privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- o.** Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- p.** Constituie și predă la arhivă dosarul achiziției publice;
- q.** Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ia măsurile necesare pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, virarea la bugetul de stat încasate în ziua precedentă, aplică viza de control financiar preventiv pentru încasările și plățile în numerar;
- r.** Acordă viza de control financiar preventiv propriu potrivit legislației în vigoare și în conformitate cu decizia directorului oficiului teritorial, cu excepția încheierii de contracte de achiziții publice, atribuite ca urmare a finalizării procedurilor de achiziții publice la care a participat prin atribuțiile de serviciu;

- s.** Participă la lucrările financiar-contabile de închidere de lună, trimestru și an;
- t.** Întocmește situațiile pentru regularizarea diferențelor constatate la inventar sau cu ocazia predării-primirii gestiunii;
- u.** Analizează și înaintează propunerile în legătură cu necesarul de surse financiare, pe categorii, pentru bugetul instituției;
- v.** Asigură angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul în curs;
- w.** Exerciță controlul intern în cadrul Serviciului/Biroului/Compartimentului Economic;
- x.** Întocmește alte lucrări dispuse pe cale ierarhică și/sau prin hotărârile consiliului de conducere;
- y.** Organizează și răspunde de activitatea administrativă a instituției în lipsa contabilului șef;
- z.** Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională, prin Direcția Economică;
- aa.** Răspunde de activitatea financiară și contabilă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, a contabilității, republicată, ale Legii nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările ulterioare și alte acte normative în vigoare;
- bb.** Asigură fondurile necesare pentru deplasarea personalului, evidența operativă a acestora și urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- cc.** Organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; ia măsurile necesare pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria;
- dd.** Asigură întocmirea și analizarea fișelor de cont pentru activitatea proprie;
- ee.** Verifică sumele înregistrate în extrasele de cont eliberate zilnic de Trezorerie și restituie de îndată plătitorilor eventualele sume care nu sunt convenite O.C.P.I, sau sesizează Trezoreria în legătură cu eventualele erori produse din vina acestora, pentru efectuarea regularizărilor necesare;
- ff.** Monitorizează activitatea firmelor angajate conform clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 2.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;
- 3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;
- 4.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

##### Criteriul de evaluare

- 1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor. - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Capacitatea de a rezolva problemele. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii precum și pe cele dispuse; identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

**4.** Capacitatea de analiză și sinteză. Creativitate și spirit de inițiativă - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat. Atitudine activă față de idei noi și în soluționarea problemelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor; Inventivitate, inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.

**5.** Capacitatea de a lucra independent. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.

**6.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - Susținere instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**7.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

**8.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

**9.** Capacitatea de a-și asuma responsabilități - Capacitatea de accepta erorile sau după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le mai repeta.

**10.** Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

**11.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

Data:

Șef Serviciu/Birou Economic

.....  
Salariat  
.....  
.

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 12a**

APROB,  
DIRECTOR OCPI  
.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară.	
Compartimentul:	Serviciul/Birou/Compartimentul Economic
Denumirea postului:	Șofer
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;  b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciu/ Biroului Economic;  b. nu este cazul;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii medii/generale	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii medii/generale.

1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	de	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	de	1.3 Limbi străine - nu este cazul
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	de	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: tehnologie mecanică;
1.5 Alte cunoștințe și abilități		1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: nu este cazul; necesitatea unor aptitudini deosebite: nu este cazul.
2. Experiență:		
2.1. vechime în specialitate		2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	Serviciul/Biroul/Compartimentul Economic
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

#### II. Atribuții specifice

- a. Conduce oricare din autovehiculele oficiului teritorial conform repartizării acestora de către conducerea instituției;
- b. Asigură buna întreținere, exploatare și curățenie a mijlocului de transport care i-a fost repartizat;
- c. Asigură funcționarea autoturismelor în parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

- d.** Înscrie în foaia de parcurs zilnică toate cursele efectuate cu precizarea orelor și kilometrilor parcurși;
- e.** Gestionează cât mai eficient cota de combustibil alocată lunar;
- f.** Predă zilnic foaia de parcurs completată, persoanei desemnate cu eliberarea, evidența și calculul foilor de parcurs.
- g.** Asigură transportul diferitelor bunuri între sediile oficiului teritorial și județ;
- h.** Asigură predarea/preluarea corespondentei cu caracter special cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;
- i.** Își însușește în permanență și aplică cu strictețe legislația care reglementează circulația pe drumurile publice;
- j.** Păstrează actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere organelor de control;
- k.** Participă în comisii în măsura în care este nominalizat de conducerea oficiului sau conform dispozițiilor legale în vigoare;
- l.** Are obligația de a asigura confidențialitatea propriilor date de acces la aplicațiile informatice utilizate de ANCPPI și instituțiile sale subordonate;
- m.** Respectă normele deontologice prevăzute de [Legea nr. 477/2007](#) privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
- 2.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 3.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- 4.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

##### Criteriul de evaluare

- 1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.
- 2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
- 3.** Dificultatea / complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă. Capacitatea de a pune în practică soluțiile dispuse în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității.
- 4.** Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.
- 5.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului

acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**6. Capacitatea de a lucra în echipă** - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.

**7. Conduita în timpul serviciului** - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Șef Serviciu/Birou Economic

.....

Salariat

.....

.

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 12b**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . .	
Compartimentul:	Serviciul/Biroul/Compartimentul . . .
Denumirea postului:	Muncitor calificat
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	



a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului serviciului /biroului;
b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	b. nu este cazul

## B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii generale	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii generale.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: nu este cazul
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nu este cazul
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: -
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: nu este cazul
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	Serviciu/Biroul/Compartimentul. . . .
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

## D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;

- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic și prevăzute de legislația în domeniu în limita competenței și a specificului postului ocupat.

## II. Atribuții specifice\*

\* Atribuțiile specifice se vor stabili în funcție de specificul muncii

### Varianta 1

- Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate sau avizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară din domeniul economic;
- Asigură transportul în siguranță al salariaților în delegațiile aprobate din arealul Deltei Dunării;
- Contribuie la alcătuirea și fundamentarea necesarului de piese de schimb, de carburanți, lubrefianți pentru întreținerea și funcționarea ambarcațiunilor navale, de dotarea cu materiale de prim ajutor, de plăcuțe de avertizare specifice navigației afișate în locuri vizibile pe puntea navei;
- Se preocupă de efectuarea curselor navale prin ordine de marș, pe baza delegărilor aprobate de conducere, de completarea registrului de bord, de verificarea periodică a stării tehnice, a bunei funcționări și acostări în siguranță a ambarcațiunilor din dotarea instituției;
- Justifică lunar consumurile de carburanți și lubrefianți ale mijloacelor de transport naval prin ordine de marș și ordine de deplasare;
- Se preocupă de necesarul de materiale și motorină pentru circulația și încălzirea interioarelor ambarcațiunilor navale;
- Se preocupă de obținerea vizelor anuale medicale, în temeiul legii, privind siguranța circulației;
- Asigură ordinea, curățenia și respectă normele de igienă la bordul navelor;
- se preocupă de creșterea nivelului profesional și cunoașterea completărilor și modificărilor din legislația navală în conformitate cu cerințele Registrului Navigației Române și al Căpitaniei portului;
- În condițiile speciale cauzate de numărul insuficient de personal navigant poate solicita sprijinul șoferului în activitatea sa prin respectarea legislației navale;
- Informează și propune directorului măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu în incinta de staționare a ambarcațiunilor navale;
- Colaborează cu autoritățile/instituțiile implicate în activități de protecție a mediului pentru desfășurarea de acțiuni comune;
- Identifică riscurile inerente activității sale și propune măsuri de minimizarea lor;
- Aplică prevederile din instrucțiunile de lucru referitoare la desfășurarea activităților specifice;
- Respectă prevederile documentelor SMC aplicabile;

**p.** Anunță șeful de birou despre orice neconformitate observată în timpul activității sale;

**q.** Respectă și face instructajul de protecție a muncii, de PSI și de situații de urgență a tuturor salariaților de la bordul navei, conform normelor în vigoare;

**r.** Se preocupă de aprovizionarea, distribuirea și folosirea echipamentelor de protecție și a echipamentului de lucru specific navigației și asigură buna funcționare a instalațiilor de stingere a incendiilor;

**s.** Comunică șefului de birou și directorului instituției lipsurile sau defecțiunile periculoase ale ambarcațiunilor, aparatelor cu care se lucrează, imediat ce le constată;

**t.** Asigură gospodărirea bunurilor aflate în gestiunea ambarcațiunilor și utilizează eficient echipamentele din dotare;

#### Varianta 2

**a.** organizează și gestionează depozitele de arhiva, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, Legea nr. 16/1996, Legea nr. 7/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

**b.** tine la zi evidenta unităților arhivistice scoase din depozit sau intrate în depozit, pe baza registrelor specifice, respectiv registrul de depozit, registrul de arhiva pentru circulația unităților arhivistice, precum și a fiselor de control și aduce la cunoștință șefului de serviciu și directorului instituției, de îndată lipsurile constatate;

**c.** inventariază unitățile arhivistice din depozit funcție de tip și termenul de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic corespunzător;

**d.** asigură consultarea unităților arhivistice, pe baza cererii înregistrată în registrul general de intrare, în prezența sa, în cadrul programului cu publicul, doar în încăperea alocată pentru consultarea unităților arhivistice, astfel încât nicio piesă să nu lipsească și să nu fie efectuate modificări neavizate în conținutul acestora, în locul unității arhivistice scoase din arhiva rămâne o fișă de control întocmită potrivit legislației specifice;

**e.** atestă prin referat pierderea unității arhivistice sau faptul că aceasta este într-o stare de degradare care face imposibil de folosit, în vederea întocmirii, reconstituirii sau recondiționării acesteia;

#### Varianta 3

**a.** Asigură întreținerea și repararea instalației electrice de la intrarea în institut (transformatoare) până la terminale, respectiv lămpile de iluminat, prize, din interiorul și exteriorul clădirilor;

**b.** Repară lămpile de iluminat din interiorul și exteriorul clădirilor, acolo unde se impune, prize și ștechere, etc.;

**c.** Participă la întreținerea curții interioare și exterioare: amenajarea și întreținerea spațiului verde, menținerea curățeniei pe aleile de acces auto și pietonale, iar pe timp de iarnă efectuarea dezăpezirii; curățirea terasei Clădirii Principale pentru evitarea înfundării sorburilor de apă pluvială;

**d.** Participă la descărcarea/încărcarea sau transportul materialelor, care sunt necesare bunei funcționări a activităților din cadrul

Varianta 4

**a.** Execută lucrări de arhivare pentru toate compartimentele și serviciile;  
**b.** Efectuează activități administrative în vederea arhivării de noi documente;  
**c.** Participă periodic la inventarierea documentelor în vederea casării celor cărora le expiră perioada de păstrare;

**d.** Asigură păstrarea documentelor nou create sau deținute de institut în condiții corespunzătoare, protejându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

**e.** Ajută la întocmirea adevărurilor solicitate de foștii salariați prin punerea la dispoziție a datelor necesare din documentele care se păstrează la arhivă;

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;  
**2.** Experiență în domeniul de activitate;  
**3.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**4.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în muncă curentă în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului;

**3.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**4.** Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;

**5.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**6.** Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Șef Serviciu/Birou

.....  
Salariat  
.....  
.

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 12c**

APROB,  
DIRECTOR OCPI  
.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară . . .	
Compartimentul:	Serviciul/Biroul/Compartimentul Economic
Denumirea postului:	Portar/Paznic
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;  b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciu/ Biroului Economic;  b. nu este cazul;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii medii/studii generale	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii medii/studii generale.

1.2 Cursuri/programe perfecționare/ specializare	de	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	de	1.3 Limbi străine - nu este cazul
1.4 Cunoștințe operare/programare calculator și nivelul de cunoaștere	de pe de	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare, studierea și însușirea actelor normative care reglementează activitatea instituției, cunoașterea și folosirea aparaturii de birou;
1.5 Alte cunoștințe și abilități		1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de sinteză, abilități de comunicare.

2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	Serviciul/Biroul/Compartimentul Economic
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate.

#### II. Atribuții specifice

- a. Prezentarea la serviciu odihnit și apt pentru efectuarea serviciului de pază, conform planificării;
- b. Preluarea sarcinilor de serviciu se realizează pe bază de proces verbal de predare- primire, semnat de predare de cel care încheie serviciul și de primire de cel care întră în serviciu. În procesul verbal se va consemna obligatoriu dacă au

avut loc sau nu evenimente deosebite în timpul schimbului, iar dacă acestea s-au produs, vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii instituției;

**c.** Exercițiu serviciul de pază al instituției și perimetrului de incintă, sens în care face controale periodice în timpul fiecărui schimb, la clădiri și în jurul acestora;

**d.** Accesul salariaților în instituție se face pe baza legitimației de serviciu (la începerea programului de lucru), iar a altor persoane pe baza actului de identitate și consemnarea în registrul de evidență;

**e.** Evidențiază în registrul deschis în acest scop, ora de ieșire și ora de intrare a autoturismelor din dotarea instituției;

**f.** În cazul producerii unor evenimente deosebite, anunță operativ șeful ierarhic/conducerea instituției, iar în caz de incendiu anunță urgent și pompierii, luând măsuri de stingere a acestuia până la sosirea pompierilor;

**g.** După terminarea programului de lucru, verifică utilitățile, modul de aprindere și funcționare a arzătoarelor, verifică securizarea căilor de acces în instituție;

**h.** Efectuează curățenia în cadrul incintei instituției, inclusiv curăță zăpada;

**i.** Participă și/sau efectuează unele reparații ușoare la clădiri și componentele acestora;

**j.** Consemnează în registrul de procese verbale și informează conducerea despre orice control efectuat asupra activității de pază;

**k.** Asigură prezența permanentă în post, pe durata programului de lucru (schimbarea turelor și învoirile se fac numai cu aprobarea conducătorului instituției);

**l.** Răspunde material pentru eventualele pagube care se produc instituției din vina sa, sau după terminarea programului de lucru și în lipsa angajaților din instituție;

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

**1.** Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;

**2.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

**3.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**2.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**3.** Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Şef Serviciu/Birou Economic

.....

Salariat

.....

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 12d**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară.	
Compartimentul:	Serviciu/Birou/Compartimentul Economic
Denumirea postului:	Îngrijitor
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi: a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;  b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Serviciu/ Biroului Economic;  b. nu este cazul;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

criterii	Conținut
----------	----------



1.1 Pregătire: studii generale	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii generale.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: nu este cazul.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Limbi străine - nu este cazul
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: nu este cazul;
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: nu este cazul; necesitatea unor aptitudini deosebite: nu este cazul.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: serviciu/birou	Serviciul/Biroul/Compartimentul Economic
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- 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.

#### II. Atribuții specifice

- a. efectuează activitățile descrise în fișa de operațiuni și cea de curățenie lunara, anexate la prezenta fișa a postului;
- b. respecta programul de curățenie stabilit prin grafic, atașat la prezenta fișa a postului;

c. asigură depozitarea în buncărele colectoare, până la preluarea acestora de către firma specializată, a deșeurilor colectate selectiv în recipientele special amenajate în incinta OCPI;

**E. OBIECTIVELE POSTULUI**

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
2. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
3. Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;

**F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

1. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

2. Capacitatea de a lucra independent Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii.

3. Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

4. Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Șef Serviciu/Birou Economic

.....

Salariat

.....

.

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 13**

APROB,  
DIRECTOR OCPI

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. .	
Compartimentul:	Biroul Resurse Umane și Relații cu Publicul
Denumirea postului:	Șef birou
Poziția postului în statul de funcții	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	Se completează de către persoana responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	Se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI;
b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, cu persoane fizice și juridice.	b. colaborează cu autorități, instituții publice, cu persoane fizice și juridice, potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate al instituției;

### B. CERINȚELE POSTULUI:

Criteria	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată. Pregătire de specialitate: juridică.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3. Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3 Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - abilitatea de a scrie și de a vorbi: nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Cunoștințe de operare de calculator -MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer): nivel mediu.
1.5. Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim; necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de conducere, capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare.
2. Experiență:	

2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: 3 ani; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 120 zile calendaristice.
3. Aptitudini și abilități necesare:	3. Capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine.

### C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Biroul Resurse Umane și Relații cu Publicul
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Când este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

### D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

#### I. Atribuții generale

- Organizează și conduce activitatea Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul;
- Stabilește atribuțiile persoanelor din subordine;
- Face propuneri privind angajarea, promovarea, cercetarea disciplinară și evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor instituției;
- Identifică nevoile de perfecționare a personalului;
- Răspunde de menținerea și îmbunătățirea sistemului de managementul calității;
- Răspunde de documentele clasificate;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

#### II. Atribuții specifice

- a.** Asigură întocmirea, verificarea și avizarea lunară a statelor de personal;
- b.** Asigură serviciul medical de medicina muncii;
- c.** Asigură programul obligatoriu de relații cu publicul și stabilește de comun acord cu conducerea instituției programul de audiențe;
- d.** Semestrial sau ori de câte ori este nevoie întocmește statistici și rapoarte pentru conducerea oficiului teritorial și a ANCPI privind activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate;
- e.** Asigură afișarea la sediul instituției a informațiilor de interes public;
- f.** Prezintă conducerii oficiului problemele rezultate din memoriile și audiențele care necesită controale la fața locului;
- g.** Verifică întocmirea corectă și completarea la zi a REVISAL;

- h.** Avizează documentele necesare pentru detașarea/delegarea personalului;
- i.** Asigură evidența prezenței la program a personalului;
- j.** Asigură activitatea de soluționare în termen a petițiilor formulate, în condițiile legii, sub coordonarea directorului oficiului;
- k.** Coordonează întocmirea fișelor de post, a fișelor de evaluare;
- l.** Coordonează, întocmește, distribuie, arhivează deciziile directorului oficiului teritorial.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 2.** Raționamentul și impactul deciziilor;
- 3.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
- 4.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;
- 5.** Cunoștințe de management;

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

- 1.** Capacitatea de a organiza - Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor, repartizarea atribuțiilor în funcție de nivelul studiilor, grad, treaptă.
- 2.** Capacitatea de a coordona - Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului precum și activitățile în vederea realizării obiectivelor acestora.
- 3.** Capacitatea de a controla - Capacitatea de a controla și de a superviza activitatea, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
- 4.** Capacitatea de a decide - Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse, în scopul de a atinge rezultatul dorit.
- 5.** Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului - Cunoașterea personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.
- 6.** Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de interpreta un volum de informații, de a identifica și de a valorifica elemente noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat.
- 7.** Creativitate și spirit de inițiativă - Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
- 8.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Abilități de a planifica și administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu un nivel diferit al capacității de a colabora de îndeplinire a unei atribuții. Capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.

9. Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent și la solicitarea superiorilor ierarhici, în activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului.

10. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, pentru realizarea obiectivelor.

11. Loialitate față de instituție - Susținerea instituției și a obiectivelor ei prin promovarea politicilor, strategiilor și a unei imagini favorabile.

12. Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

13. Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

Data:

Salariat

.....  
.....

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 14**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . . . .	
Compartimentul:	Biroul/Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul
Denumirea postului:	Consilier/Referent
Poziția postului în statul de funcții	se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane

<p>Relații cu alte posturi:</p> <p>a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;</p> <p>b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.</p>	<p>a. se subordonează Directorului OCPI. . , Șefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul (unde există)</p> <p>b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate;</p>
--	---

## B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată/studii medii
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3. Limbi străine - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	1.5 Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu; necesitatea unor aptitudini deosebite: abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, corectitudine.
2. Experiență:	
2.1. vechime în specialitate	2.1. Experiența în specialitatea cerută de post: se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane; Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: 90 zile calendaristice.

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Biroul/Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

## D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

### I. Atribuții generale.

- Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- 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.

## **II. Atribuții specifice**

- a.** aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de Agenția Națională prin Direcția Juridică și Resurse Umane;
- b.** asigură și aplică politici de personal, politici de salarizare, de recompensare și acordare de beneficii în cadrul oficiului teritorial;
- c.** organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, cu asigurarea secretariatului comisiilor, conform legislației în vigoare;
- d.** analizează nevoile și stabilește obiectivele de instruire prin consultarea șefilor de compartimente, cu stabilirea bugetului destinat pregătirii/calificării personalului;
- e.** întocmește anual statul de funcții;
- f.** elaborează statul de personal, planul anual și de perspectivă privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru desfășurarea activității în domeniul SMC;
- g.** întocmește și actualizează lunar statul de personal al oficiului teritorial și anexele 1, 2 și 3;
- h.** asigură legătura cu firma ce asigură protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- i.** coordonează activitatea de aplicare a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- j.** primește, centralizează și verifică pontajul salariaților din cadrul oficiului teritorial pentru întocmirea statelor de plată;
- k.** comunică pontajul și orice modificări ale drepturilor salariale până pe data de 05 ale lunii Serviciului/Biroului/Compartimentului Economic;
- l.** programează împreună cu șefii de compartimente și ține evidența concediilor de odihnă, a recuperărilor și concediilor medicale ale personalului din cadrul oficiului teritorial;
- m.** întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea;
- n.** întocmește și actualizează dosarele personalului oficiului teritorial;
- o.** întocmește și completează Registrului General de evidență a salariaților;



- p.** urmărește permanent actualizarea fișelor posturilor de către șefii de compartiment, conform statului de funcții;
- q.** coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale;
- r.** întocmește și distribuie deciziile emise de directorul oficiului teritorial, referitoare la fiecare salariat;
- s.** ține evidența sancțiunilor disciplinare, a salariilor de merit acordate, precum și a diferitelor indemnizații și sporuri acordate și retrase;
- t.** întocmește și eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical efectuat;
- u.** fundamentează propunerea de cheltuieli de personal în vederea elaborării bugetului oficiului teritorial;
- v.** operează, ține la zi și verifică condicile de prezență ale oficiului teritorial;
- w.** răspunde de conservarea actelor și documentelor;
- x.** primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- y.** la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- z.** oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- aa.** evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului;
- bb.** asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- cc.** trimite Agenției Naționale, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- dd.** întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- ee.** acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea

persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

**ff.** depune lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

**gg.** întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare.

#### **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 2.** Respectarea termenelor de îndeplinirea a sarcinilor;
- 3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;
- 4.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

#### **F. CRITERII DE EVALUARE**

Criteriul de evaluare

**1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu pricepere în domeniul de activitate.

**2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.

**3.** Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă. Capacitatea de a pune în practică soluțiile dispuse în vederea desfășurării în mod corespunzător a activității.

**4.** Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activităților curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite.

**5.** Competență în redactarea lucrărilor - Capacitatea de a finisa sub aspectul formei și al conținutului documentele elaborate conform cerințelor.

**6.** Capacitatea de a lucra independent Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor fără a solicita coordonare. Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii.

**7.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Susținerea instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.

**8.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă pentru realizarea obiectivelor echipei.

**9.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal.

**10.** Conduita în timpul serviciului - Adoptarea unui comportament adecvat în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, respectarea normelor de conduită profesională.

Data:

Șef Birou Resurse Umane și Relații cu  
Publicul

.....

Salariat

.....

..

sau

Vizat

Biroul/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul

**ANEXA Nr. 15**

APROB,

DIRECTOR OCPI

.....

## FIȘA POSTULUI

### A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea instituției publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară. . . . .	
Compartimentul:	Biroul/Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul
Denumirea postului:	Consilier
Poziția postului în statul de funcții	se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Gradul profesional al ocupantului postului:	se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Nivelul de acces la informații clasificate	se completează de către persoana desemnată responsabilă cu resursele umane
Relații cu alte posturi:	
a. sfera relațională internă: relații ierarhice, funcționale, de control, de reprezentare;	a. se subordonează Directorului OCPI, Șefului Biroului Resurse Umane și Relații cu Publicul (unde este cazul);

b. sfera relațională externă: relații cu autorități și instituții publice, relații cu organizații internaționale, relații cu persoane juridice private.	b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale în domeniul specific de activitate.
---	---

## B. CERINȚELE POSTULUI:

Criterii	Conținut
1.1 Pregătire: studii superioare	1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite): studii superioare de lungă durată; pregătire de specialitate: economică, tehnică, etc.
1.2 Cursuri/programe de perfecționare/ specializare	1.2 Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
1.3 Limbi străine și nivelul de cunoaștere	1.3. Limbi străine - nivel mediu.
1.4 Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere	1.4 Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
1.5 Alte cunoștințe și abilități	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,

## C. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Locul de muncă: direcție/serviciu	Biroul/Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul
2. Programul de lucru:	8 ore/zi
3. Deplasări curente	Nu este cazul
4. Încadrarea în condiții de muncă	Nu este cazul
5. Riscuri implicate de post	Nu este cazul
6. Compensări:	-

## D. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE 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;

- Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

## II. Atribuții specifice

**a.** Asigură primirea, înregistrarea în registrul de evidență a petițiilor și soluționarea în termenul legal, a petițiilor formulate în temeiul O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

**b.** Repartizează petițiile la compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, pentru a asigura soluționarea lor și comunicarea răspunsului în termenul legal;

**c.** Asigură expedierea răspunsului către petiționar, îngrijindu-se de clasarea și arhivarea petițiilor, în condițiile legii;

**d.** Asigură programul obligatoriu de relații cu publicul și stabilește de comun acord cu conducerea instituției programul de audiență;

**e.** Asigură programarea audiențelor și întocmește fișele de audiență;

**f.** Asigură urmărirea și înregistrarea soluționării problemelor ridicate de către petenți în audiențe;

**g.** Eliberează lucrări (documentații cadastrale, planuri parcelare, copii după documente, extrase de carte funciară);

**h.** Înregistrează cereri solicitare de informații, încadrări în tarla, planuri parcelare și asigură înregistrarea pe suport magnetic (contururi tarlale, documentații cadastrale, ortofotoplanuri);

**i.** Studiază și își însușește actele normative ce reglementează activitatea de relații cu publicul;

**j.** Semestrial sau ori de câte ori este nevoie, întocmește, conform prevederilor legale sau la solicitarea directorului oficiului teritorial și a Agenției Naționale, situații statistice și rapoarte privind activitatea de soluționare a petițiilor și a cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001;

**k.** Întocmește periodic situația principalelor probleme ridicate de către petenți, cu specificarea modului de rezolvare;

**l.** Asigură afișarea la sediul instituției modalitatea minimă obligatorie de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu; În calitate de persoană responsabilă cu activitatea de informare și relații publice, îndeplinește următoarele atribuții:

**m.** asigură solicitările privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

**n.** primește solicitările privind informațiile de interes public;

**o.** furnizează pe loc informația de interes public, în cazul formulării verbale a solicitării, dacă este posibil, îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris, în cazul în care informația nu poate fi furnizată pe loc;

**p.** Înregistrează cererile formulate în scris și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

**q.** realizează o evaluare primară a solicitării și stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

**r.** asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile informarea solicitantului sursa unde informația solicitată poate fi găsită, în cazul în care informația solicitată este comunicată din oficiu;

**s.** transmite compartimentelor funcționale din cadrul instituției pentru a verifica respectarea prevederilor [art. 12](#) din Legea nr. 544/2001, în cazul în care informația solicitată nu poate fi comunicată din oficiu.;

**t.** informează solicitantul, în termen de 5 zile de la înregistrare, în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație;

**u.** identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

**v.** primește de la compartimentele funcționale, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

**w.** transmite, în termen de 5 zile de la primirea cererii, solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice;

**x.** ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

**y.** realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

**z.** întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

**aa.** întocmește documente de planificare anuală a activităților de informare și relații publice la nivelul instituției în care lucrează, în spiritul prevederilor planului anual elaborat de Serviciul de Comunicare, Studii și Cooperare Internațională;

**bb.** evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor pe linia informării și relațiilor publice și comunică șefului instituției rezultatele analizei efectuate;

**cc.** asigură respectarea prevederilor Constituției României și ale celorlalte acte normative referitoare la dreptul de informare al tuturor cetățenilor și, totodată, urmărirea și asigurarea respectării întocmai a normelor legale privind protecția informațiilor clasificate;

**dd.** aplică cu strictețe prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, a Legii nr. 677/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

**ee.** cooperează și se consultă cu celelalte instituții ale statului în situații ce privesc acțiuni desfășurate în comun, precum și în cazul altor activități care privesc îmbunătățirea imaginii instituționale.

## **E. OBIECTIVELE POSTULUI**

- 1.** Cunoștințe și experiență în domeniul de activitate;
- 2.** Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
- 3.** Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă;
- 4.** Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate.

## **F. CRITERII DE EVALUARE**

### Criteriul de evaluare

- 1.** Nivelul cunoștințelor și abilităților - Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate. Totalitatea ideilor, informațiilor precum și aptitudinile de a le folosi cu ingeniozitate și pricepere în domeniul de activitate în vederea obținerii performanțelor dorite. Capacitatea de a face lucrurile cu ușurință, cu pricepere
- 2.** Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor. - Implicarea în mod curent în activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor desemnate prin fișa postului.
- 3.** Capacitatea de a rezolva problemele. Dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite în raport cu posturi similare. - Implicarea activă în dificultățile intervenite în activitatea curentă, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii precum și pe cele dispuse; identificarea soluțiilor adecvate pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în vederea atingerii obiectivelor stabilite.
- 4.** Capacitatea de analiză și sinteză. Creativitate și spirit de inițiativă - Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat. Atitudine activă față de idei noi și în soluționarea problemelor prin crearea unor moduri alternative de rezolvare a problemelor; Inventivitate, inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
- 5.** Capacitatea de a lucra independent. Capacitatea de a lucra cu supervizare redusă - Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.
- 6.** Loialitate față de instituție. Respectarea normelor și regulilor interne - Susținere instituției și apărarea prestigiului acesteia într-un mod loial precum și promovarea unei imagini favorabile. Obligația respectării normelor de conduită, normelor etice precum și a regulilor de disciplină în vederea desfășurării în condiții de eficiență a activității.
- 7.** Capacitatea de a lucra în echipă - Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.
- 8.** Capacitatea de comunicare - Aptitudine de a transmite și recepta cu ușurință informațiile în scris și verbal, de a asculta activ, observa și oferi feed-back imediat.

**9.** Capacitatea de a-și asuma responsabilități - Capacitatea de accepta erorile sau după caz, deficiențele propriei activități, de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din greșeli și a nu le mai repeta.

**10.** Capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită - Dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente; aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;

**11.** Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor - Cunoașterea și respectarea reglementărilor legale prevăzute prin acte normative, respectarea obligațiilor și relațiilor de muncă stabilite. Respectarea valorilor fundamentale, principiilor și normelor morale.

Data:

Șef Birou Resurse Umane și Relații cu Publicul

.....

Salariat

.....

....

Vizat

Birou/Compartimentul Resurse Umane și  
Relații cu Publicul