

FIȘA POSTULUI NR. _____

Compartimentul	Serviciul Publicitate Imobiliară- Compartimentul Interogare Baze de Date
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Referent
3. Cod COR	331309
4. Gradul profesional al ocupantului postului/ treapta profesională	Treapta IA
5. Vechime în muncă necesară ocupării postului	6 ani și 6 luni
6. Scopul principal al postului	Executarea lucrărilor și sarcinilor specifice funcției de referent în cadrul Serviciului Publicitate Imobiliară
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii medii, absolvite cu diplomă
2. Perfecționări (specializări)	Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/ programe pe calculator (necesitate și nivel)	Operare PC, sisteme informatice utilitare - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Capacitate de a lucra în echipă, comunicare, disciplină, rezistență la stres și adaptabilitate, capacitate de asumare a responsabilității, integritate și etică profesională, capacitate de a lucra individual, creativitate și spirit de inițiativă
6. Cerințe specifice	Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul
C. Atribuțiile postului	
<p>I. Atribuții generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului; b. cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor specifice activității desfășurate în cadrul instituției; c. preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional; 	

- d. respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- e. respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- f. respectarea procedurilor de lucru și standardelor de calitate (ISO9001) stabilite la nivelul instituției și a forului superior;
- g. implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al serviciului;
- h. asigurarea fluxului de documente și arhivarea acestora;
- i. răspunde de evidența, inventarierea, păstrarea și folosirea documentelor create în cadrul BCPI-ului până la predarea acestora în arhivă, în conformitate cu dispozițiile Legii arhivelor;
- j. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- k. respectă protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- l. se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită;
- m. respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la venire și la plecare;
- n. îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șefii ierarhici superiori, 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;
- b) dă lămuriri petenților asupra completării cererilor și a actelor necesare;
- c) introduce în mod corect și complet documentele primite spre înregistrare în aplicația e-Terra, conform procedurilor aprobate, instruirilor și instrucțiunilor;
- d) alcătuește dosarele și menționează valoarea tarifelor depuse (întocmește calculația de plată), la primirea cererilor predate personal sau sosite prin poștă, ori cu alte mijloace de comunicare;
- e) verifică, odată cu înregistrarea cererilor, dacă s-a încasat anticipat tariful corespunzător serviciului/serviciilor solicitate; verifică dacă dosarele ce se înregistrează au filele numerotate, semnându-se pe ultima filă și menționând numărul acestora;
- f) verifică concordanța dintre serviciile solicitate în cuprinsul cererii depuse la ghișeu și codul aferent acestora;
- g) introduce în mod corect CNP/CUI;
- h) dacă la introducerea documentelor primite spre înregistrare la ghișeu, constată modificări de statut ale notarilor publici față de datele încarcate în aplicația informatică, încunostiințeaza notarul public în vederea actualizării de către ANCPi a bazei de date; astfel, cererea se va înregistra numai după actualizarea bazei de date;
- i) se ocupă de păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- j) asigură și răspunde de circulația tuturor documentelor înregistrate, în interiorul biroului până la predarea acestora în baza centralizatorului;
- k) înregistrează zilnic în Registrul general de intrare, cererile sosite prin fax sau e-mail și poștă la sediul instituției;

- l) validează zilnic cererile înregistrate de notari;
- m) scanează toate documentele primite de la persoanele fizice;
- n) comunică numerele de înregistrare petenților la solicitarea acestora și răspunde la solicitările telefonice;
- o) transmite zilnic către Serviciul Economic, ordinele de plată corespunzătoare cererilor depuse, reprezentând tarifele încasate prin virament, în contul OCPI București;
- p) răspunde de corectitudinea verificărilor efectuate, a formulării răspunsurilor prin corespondență și comunicarea lor către instituțiile sau petenții solicitanți, precum și comunicarea copiilor din arhivă sau relații, în limita solicitărilor formulate în cereri;
- q) predă în baza borderoului/fila RGI, în termen, spre rezolvare, personalului din cadrul biroului de cadastru și publicitate imobiliară, cererile primite;
- r) 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;
- s) întocmește răspuns la adresele primite prin corespondență conform dispoziției șefului ierarhic;
- t) semnalează conducătorului ierarhic cu privire la orice neconformitate sau problemă constatată, în legătura cu calitatea serviciilor/lucrărilor și proceselor specifice activității de publicitate imobiliară;
- u) 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;
- v) actualizează zilnic, dacă este cazul, baza de date electronică ce cuprinde date cu privire la proprietar, adresă, număr cadastral și carte funciară.

În domeniul implementării Sistemului de Management al Calității, are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) Aplică prevederile din instrucțiunile de lucru referitoare la desfășurarea activităților specifice;
- b) Anunță despre orice neconformitate observată în timpul activității sale;
- c) Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional;
- d) Implementează în activitatea proprie prevederile documentelor SMC;
- e) Respectă prevederile din documentele SMC specifice;

Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Atribuții generale:
 - respectă protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic.
2. Atribuții specifice:
 - a. prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de instituție;
 - b. păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată

durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

c. nu dezvăluie datele personale pe care le prelucerează altor persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de instituție;

d. prelucerează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de instituție;

e. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f. aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucerează.

Având în vedere prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, are următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la funcția pe care o îndeplinește, normele de securitate a muncii și paza împotriva incendiilor, neputându-se sustrage de la răspundere pe motiv că nu le cunoaște;

b) să se prezinte imediat, la solicitarea angajatorului, pentru luarea măsurilor care se impun în caz de calamitate naturală, precum și în vederea înlăturării urmărilor unor situații deosebite;

c) să dea ajutor organizat echipelor speciale în caz de avarii sau de calamități;

d) să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile/acordul expres al conducerii instituției;

e) să folosească bunurile/echipamentele ce i-au fost încredințate, în conformitate cu destinația acestora, în vederea îndeplinirii, în condiții de maximă eficiență, a sarcinilor de serviciu;

f) să nu fumeze decât în locurile special amenajate;

g) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

i) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de securitate;

j) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

k) să coopereze cu angajatorul/lucrătorul desemnat pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

l) să anunțe conducatorul locului de muncă, în timp util, în cazul în care, din motive obiective, nu este apt pentru lucru și nu își poate desfășura activitatea în condiții normale, din diverse motive, cum ar fi: stare avansată de oboseală, urmează un tratament medical și este sub influența unor medicamente cu regim special de administrare, este sub influența băuturilor alcoolice;

m) deplasarea de la domiciliu la serviciu și invers se va face pe traseele cele mai scurte și fără abateri nejustificate;

n) dacă sarcina de serviciu conduce către o activitate de rutină, trebuie luate pauze regulate pentru a se putea concentra asupra acesteia, mediului de lucru și asupra pericolelor legate de acestea;

o) amplasarea birourilor de lucru, meselor, dulapurilor, scaunelor, se va face astfel încât să se asigure o circulație lejeră, fără pericol de accidentare;

p) ușile cu geamuri și ferestre trebuie manevrate atent. Este interzis a se sprijini sau a se împinge pe partea de sticlă a ușilor sau ferestrelor;

q) sertarele birourilor se vor ține în mod normal în poziția închis. Deschiderea lor se va face numai în condiții care să nu provoace accidentarea persoanelor aflate în trecere prin zonă;

r) este interzisă utilizarea oricăror echipamente electrice prezentând defecțiuni precum: prize sparte sau avariate ca urmare a unor scurtcircuite, arcuri electrice, conductori neizolați sau având izolația deteriorată, radiatoare electrice improvizate etc.

s) este interzisă îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul;

t) este interzisă continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia; remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat;

u) se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte;

v) la utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii;

w) la utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părților fierbinți;

x) este interzisă depozitarea sau amplasarea provizorie la înălțime (pe dulapuri, cuiere, etc.) a unor piese care, prin cădere, să poată provoca accidente;

y) este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefilor ierarhici;

z) este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a medicamentelor cu efect similar, cât și consumul acestora în timpul programului de lucru;

aa) este interzisă atingerea unor cabluri sau fire electrice căzute pe jos; este interzisă atingerea cutiilor sau carcaselor care sunt semnalizate ca prezentând pericol de electrocutare;

bb) este interzis accesul, cu excepția persoanelor abilitate, în locurile și/sau încăperile cu nivel ridicat de pericolozitate și/sau încăperile cu destinație specială sau acces limitat;

cc) în cazul în care în incinta punctului de lucru au loc lucrări de amenajare sau reparații ale spațiilor aferente; se interzice deplasarea în interiorul zonei de lucru;

dd) nu se intervine în caz de accidentare și/sau vătămare asupra victimelor, fără o pregătire corespunzătoare;

ee) nu se intervine la apariția unei avarii și/sau defecțiune fără o pregătire și/sau instruire corespunzătoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

<p>a) Relații ierarhice</p> <p>b) Relații funcționale</p> <p>c) Relații de control</p> <p>d) Relații de reprezentare</p> <p>2. Sfera relațională externă:</p> <p>a) Relații cu autorități și instituții publice</p> <p>b) Relații cu organizații internaționale</p> <p>c) Relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>1a. Se subordonează Directorului UCPI București, Șefului Serviciului Publicitate Imobiliară/Sefului BCPI;</p> <p>1b. Interne: colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției;</p> <p>Externe: colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispozițiilor date de directorul oficiului sau seful de serviciu/birou, în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale;</p> <p>1c. Nu este cazul.</p> <p>1d. Nu este cazul.</p> <p>2. Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și persoanele 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.</p> <p>3. În situația imposibilității de a îndeplini atribuțiile de serviciu. (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc.) acestea vor fi preluate de ceilalți referenți din cadrul BCPI.</p>
<p>E. Întocmit de</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura:</p> <p>4. Data întocmirii:</p>	
<p>F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Semnătura:</p> <p>3. Data:</p>	
<p>G. Avizat</p> <p>1. Nume și prenume:</p> <p>2. Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura:</p> <p>4. Data:</p>	
<p>H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CJRS</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Funcția: Consilier</p> <p>3. Semnătura:</p> <p>4. Data:</p>	