



FIȘA POSTULUI
Nr.

Compartimentul	Serviciul Publicitate Imobiliară - BCPI Slatina
----------------	---

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului:	Asistent registrator principal
3. Cod COR	261923
4. Gradul profesional al ocupantului postului	IA
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	6 ani și 6 luni
6. Scopul principal al postului:	Publicitate imobiliară

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

criterii	Conținut
1. Studii de specialitate	1. Studii superioare de lunga durată, specialitatea juridică;
2. Perfecționări (specializări)	2. Perfecționări/specializări periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate, cursuri de formare profesională.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	3. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare, MS OFFICE (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer): nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	4. Limbă străină nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	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
6. Cerințe specifice:	6. Nu este cazul.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

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;
- respectarea normelor PSI și Protecția Muncii;
- respectarea legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;



- îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic și prevăzute de legislația în domeniu, în limita competenței și a specificului postului;
- se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită.
- Atribuții specifice:**
- a. efectuează lucrările încredințate;
 - b. întocmește încheierile de carte funciară;
 - 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. îndrumă asistenții registratori debutanți;
 - k. elaborează proiecte de motivare a încheierilor de carte funciară;
 - l. asigură asistență de specialitate referenților din cadrul compartimentului registratură al biroului teritorial;
 - m. elaborează propuneri de modificare a actelor normative care reglementează activitatea de cadastru și publicitate imobiliară;
 - n. participă la soluționarea cererilor având ca obiect înscrierea în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară a imobilelor deținute de instituțiile din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională;
 - o. propune schimbări de îmbunătățire a sistemelor informatice, astfel încât acestea să corespundă situațiilor reale și schimbărilor legislative;
 - p. testează noile versiuni ale aplicației informatice utilizate în activitatea de publicitate imobiliară și elaborează rapoarte de testare;
 - r. respecta prevederile legale specifice activității;
 - s. participă în comisii în măsura în care este nominalizat de conducerea oficiului sau conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - t. respectă normele deontologice prevăzute de Legea nr. 477/2007 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
 - u. verifică dispozițiile de încasare a tarifelor pentru lucrările repartizate prin aplicația RGI, precum și corectitudinea stabilirii tarifului de publicitate imobiliară;
- Respectarea prevederilor lit.i) și j) de la pct.2.3 ,, *Încasarea prin virament a tarifelor în contul oficiului teritorial prestator pentru cererile depuse de către birourile notariale*” din Protocolul Nr. 14.949/3.905 dintre ANCPi și UNNPR aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPi nr.1009/2013:
- eliberarea cererii înregistrate se efectuează după confirmarea încasării tarifului;



- confirmarea încasării tarifului în extrasul de cont se solicită de către persoana/persoanele care soluționează documentația.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă: a) Relații ierarhice: -subordonat față de: -superior pentru: b) Relații funcționale: c) Relații de control: d) Relații de reprezentare:	a) - subordonat profesional șefului serviciului publicitate imobiliară și registratorului coordonator, iar administrativ și față de directorul OCPI Olt; - nu este cazul 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; c) nu este cazul d) nu este cazul
2. Sfera relațională externă: a) cu autorități și instituții publice: b) cu organizații internaționale: c) cu persoane juridice private:	2. colaborarea 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 a)- b)- c)-
3. Delegarea de atribuții și competență	În perioada în care titularul postului se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor (se află în concediu, în condițiile legii, sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, recuperare sau lipsește nemotivat), acestea vor fi exercitate astfel: -de dl/dna, având funcția de asistent registrator principal gr.IA -în cazul în care dl/dna lipsește ori se află în deplasare în interesul serviciului, atribuțiile vor fi preluate de de dl/dna, având funcția de asistent registrator principal gr.IA
3. Delegarea de atribuții și competență	nu este cazul
E.Întocmit de 1.Numele și prenumele: 2.Funcția de conducere: 3. Semnătura..... 4. Data întocmirii	
F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1. Numele și prenumele 2. Semnătura 3. Data	
G. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CJRUSP -RU 1. Numele și prenumele 2. Funcția 3. Semnătura 4. Data întocmirii	