

OFICIUL DE CADASTRU SI PUBLICITATE IMOBILIARA ARGES

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	SERVICIUL CADASTRU
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Consilier cadastru
3. Cod COR	216507
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	I
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Experiența în specialitatea cerută de post: 3 ani si 06 luni
6. Scopul principal al postului	Recepționarea documentațiilor cadastrale și avizarea, din punct de vedere tehnic.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată; absolvite cu diplomă de licență sau echivalent. Pregătire de specialitate în domeniul: cadastru, geodezie, topografie, măsurători terestre și cadastru
2. Perfecționări (specializări)	Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate.
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe de operare de calculator - tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Cunoașterea unei limbi străine - o limbă străină de circulație citit, scris, vorbit - nivel mediu.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Efortul intelectual ridicat caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului. Capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine, corectitudine.
6. Cerințe specifice	-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul.
C. Atribuțiile postului	
Atribuții generale	

- a) Organizează și coordonează din punct de vedere administrativ și din punct de vedere al activității specifice a compartimentului,
- b) Verifică sub confirmarea semnăturii toate documentele rezultate din activitatea specifică,
- c) Asigură aplicarea prevederilor legale și a reglementărilor interne la nivelul compartimentului,
- d) Asigură elaborarea și predarea lucrărilor de specialitate în termenele legale sau solicitate prin apostila de repartizare,
- e) Realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- f) Respectarea normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat;
- g) Asigurarea fluxului de documente justificative și arhivarea acestora;
- h) Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- i) Preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- j) Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- k) Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al serviciului;
- l) Răspunde de respectarea prevederile ROF, Regulamentului intern, a normelor, instrucțiunilor și metodologiilor elaborate de ANCPI, a ordinelor directorului general, a deciziilor directorului OCPI și a notelor de serviciu, de informare, de solicitare, etc.;
- m) Exercițiu obligatoriu autocontrolul asupra tuturor lucrărilor realizate;
- n) Respectă normele deontologice prevăzute de Codul de etică și integritate a personalului ANCPI și comunică de îndată șefului ierarhic superior cazurile de încălcare a prevederilor Codului Etic și are obligația semnării posibilelor încălcări ale legii.
- o) Respectă prevederile Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. 13. Asigură păstrarea și depozitarea în condiții corespunzătoare a documentelor create, împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- p) Cunoaște, respectă și aplică prevederilor Planului de prevenire și protecție elaborat la nivelul O.C.P.I. Argeș
- q) **Cunoașterea și Respectarea regulamentului (UE) 679/2016**, a legislației naționale, a politicilor, a procedurilor și a măsurilor de securitate implementate, elaborate de ANCPI și de OCPI Argeș privind protecția datelor cu caracter personal;
 - Prelucreează date cu caracter personal în limitele competențelor specifice postului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - Respectarea confidențialității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează sau la care are acces.

Respectarea normelor SSM și PSI.

Având în vedere cerința 7.2.2. - Procesul de angajare, din standardul de referință SR ISO 37001:2017, fișa de post se completează cu următoarea atribuție specifică:

se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită.

Atribuții specifice

- a) recepționarea documentațiilor cadastrale realizate de persoanele autorizate în vederea înscrierii imobilelor în cartea funciară;

b) avizarea, din punct de vedere tehnic, la solicitarea instanțelor de judecată, expertizele judiciare în domeniile topografie, cadastru și geodezie, înainte de depunerea lor la instanța de judecată;

c) furnizarea către persoanele autorizate a datelor și informațiilor deținute în vederea realizării planurilor parcelare, precum și a planurilor de încadrare în tarla;

21/06/2024 - litera a fost modificată prin Ordin 741/2024

d) recepționarea planurilor și a hărților analogice și digitale;

e) recepționarea documentațiilor topografice întocmite în vederea obținerii dreptului de proprietate;

f) realizarea controlului activității persoanelor autorizate și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;

g) recepționarea suportului topografic din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și a celor întocmite în vederea emiterii autorizației de construire/desființare;

h) asigurarea monitorizării funcționării stațiilor GNSS permanent instalate, în zona în care oficiul teritorial își desfășoară activitatea;

i) punerea în aplicare, la nivelul județului, a regulamentelor, normelor și instrucțiunilor din domeniul specific de activitate;

j) verificarea periodică a stării fizice a punctelor din rețelele de sprijin, în conformitate cu normele și regulamentele emise de către Agenția Națională, cu sprijinul și sub coordonarea Centrului Național;

k) implementarea, la nivelul județului, a programelor și proiectelor din domeniul specific de activitate;

l) formularea răspunsurilor la petițiile/sesizările referitoare la activitatea de verificare și recepție a documentațiilor cadastrale.

m) alte atribuții specifice activității

D.Sfera relațională a titularului postului

1. sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

b) relații funcționale;

c) relații de control

d) relații de reprezentare

2. sfera relațională externă:

a. relații cu autorități și instituții publice

b. relații cu organizații internaționale

1a. Se subordonează Directorului OCPI Argeș, Inginerului șef de la Serviciul Cadastru.

1b. Relații funcționale și de colaborare cu ceilalți angajați, șefi de servicii și coordonatori din cadrul OCPI Argeș.

1c. Se supune controlului Directorului OCPI Argeș, Inginerului șef de la Serviciul Cadastru.

1d. reprezintă Serviciul Cadastru, și după caz OCPI Argeș, în limitele atribuțiilor și competențelor conferite de post.

2.a colaborează în limita nivelului de competență conferit de post; participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii OCPI Argeș.

<p>c. relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>2.b Nu este cazul</p> <p>2.c colaborează în limita nivelului de competență conferit de post ;participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii OCPI Argeș.</p> <p>3. 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 de către înlocuitorul de drept.</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>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</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>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>H. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul BJRUSP</p> <p>1. Numele și prenumele</p> <p>2. Funcția</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>