

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu Serviciul Economic
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Funcție de execuție
2. Denumirea postului	Consilier
3. Cod COR	242201
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	I
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	Experiența în specialitatea cerută de post: minim 3 ani și 6 luni.
6. Scopul principal al postului	Realizarea achizițiilor, întocmirea FAZ-urilor, monitorizarea și prevenirea incendiilor și evidența stampilelor.
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: juridic și economic.
2. Perfecționări (specializări)	Perfecționări (specializări) periodice, necesare menținerii competenței pe post: cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate cum sunt cursuri achiziții publice, cursuri IGSU.
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 - nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Cunoașterea unei limbi străine: nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare.
6. Cerințe specifice	Nivelul de acces la informații clasificate: nu e cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu e cazul.

C. Atribuțiile postului	
Atribuții generale a) Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului. b) Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate. c) Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor. d) Preocuparea permanentă de creșterea nivelului profesional. e) Respectarea confidențialității datelor la care are acces. f) Sa cunoasca si sa respecte cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat; g) Sa cunosca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta; h) Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca; i) Implementarea actiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al compartimentului. j) Aplică prevederile din instrucțiunile de lucru, referitoare la desfășurarea activităților specifice. k) Anunță șeful ierarhic despre orice neconformitate observată în timpul activității sale. l) Respectă normele de protecție a muncii de PSI și de igienă personală și a locului de muncă. m) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Giurgiu. n) Respecta prevederile din documentele SMC specifice. o) Se conformează politicii anti-mita și sistemului de management anti-mită. p) Îndeplinește orice alte atribuții date de șeful ierarhic superior în domeniul specific de activitate. r) Respectă prevederile din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară; s) Implementează și urmărește actiunile de gestionare a riscurilor inerente specifice activității de audit public intern, conform registrului de riscuri al compartimentului;	
Atribuții specifice -Elaboreaza si publica strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice; -Elaboreaza documentatiile de atribuire pentru procedurile de achizitii publice; -Este responsabila cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către OCPI. -Indeplineste obligatiile referitoare la publicitate; -Utilizeaza Sistemul Electronic al Achizitiilor Publice pentru organizarea procedurilor de achizitii si pentru achizitiile electronice prin cumparare directa; -Intocmeste contractele de furnizare/lucrari/servicii ; -Realizeaza achiziile directe de bunuri si servicii, solicitate prin referatele de necesitate intocmite de compartimentele OCPI GR; -Constituie si pastreaza dosarul achizitiilor publice. -Inregistreaza /reinnoieste/recupereaza certificatul digital pentru SEAP; -Transmite, la solicitarea Directiei Achizitii Publice din cadrul ANCP, orice informatie sau raport privind achizitiile desfasurate.	

- intocmeste procesele verbale de acceptanta a serviciilor;
- intocmeste procesele verbale de punere in functiune a mijloacelor fixe;
- intocmeste referatele de necesitate si referatele de scoatere din magazie, ale serviciului economic;
- verifica facturile ca acestea sa fie insotite de referat de necesitate, nota comanda din SEAP, NIR sau Proces verbal de acceptanta- conform PO 7.5-63, dupa care le vizeaza de "Certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii";
- raspunde de utilizarea sistemului RO e-Factura, in sensul ca listeaza facturile electronice, le descarca, le salveaza si le inregistreaza, conform PO -8.5.1-33.
- inregistreaza in FOREXEBUG bugetul aferent cheltuielilor materiale, capital si transferuri, precum si receptiile aferente platilor materiale;
- Intocmeste FAZ-urile, calculeaza consumurile de carburanti la sfarsitul fiecărei luni si le prezinta sefului serviciului economic la data de 02 a fiecărei luni;
- Intocmeste situatiile referitoare la alimentarea si consumul de carburant, precum si rulajul auto si o prezinta sefului serviciului economic pana la data de 05 ale lunii;
- Intocmeste si verifica C.E.C.-ul pentru ridicarea de numerar de la trezorerie, ori de cate ori dispune contabilul sef;
- Raspunde de achizitionarea stampilelor si efectueaza receptia stampilelor;
- Completeaza Fisa de evidenta a stampilei si Registrul cu evidenta stampilelor;
- Preda stampilele, pe baza de semnatura, celor care au dreptul sa le foloseasca.
- raspunde de completarea in registrul intern de inregistrare a documentelor serviciului economic;
- verifica ordinele de deplasare, sa aiba documentele justificative corespunzatoare;
- Pune in aplicare, controleaza si supravegheaza masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta;
- Acorda asistenta tehnica de specialitate in situatii de urgenta;
- Analizeaza in vederea avizarii, documentatiile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Elaboreaza documentele specifice PSI;
- Organizeaza activitati de aparare impotriva incendiilor;
- colaboreaza cu directiile de specialitate din cadrul Agentiei Nationale in domeniul sau de activitate
- aplica prevederile din instructiunile de lucru, referitoare la desfasurarea activitatilor specifice;
- anunta seful ierarhic despre orice neconformitate cu cerintele legale cu privire la activitatile specifice serviciului pe care il coordoneaza;
- asigura confidentialitatea propriilor date de acces (nume utilizator si parola) la aplicatiile informatice utilizate, specifice activitatii pe care o desfasoara.

Respectă normele de protecția muncii specifice activității unității și normele PSI precum și în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Având în vedere instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrărilor, principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrărilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, fișa postului se completează cu următoarele atribuții:

1. Atribuții generale:

- Să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;

- Să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență;

- Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.

2. Atribuții specifice:

- Să utilizeze corect aparatura și echipamentele electronice din dotare;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Răspunde de modul cum personalul din subordine respectă prevederile în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență.

- Având în vedere Regulamentul nr. 679/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atribuțiile se completează astfel:

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:

- Prelucreează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de OCPI/ANCPI;

- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucerează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- 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 OCPI/ANCPI;
- Prelucerează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de OCPI/ANCPI;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru Protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special ca prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștință 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.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. sfera relațională internă:	
a) relații ierarhice	1a. Se subordonează Sefului Serviciului Economic, Directorului OCPI Giurgiu.
b) relații funcționale;	1b. Relații funcționale și de colaborare cu toate compartimentele din cadrul OCPI/ANCPI.
c) relații de control	1c. Nu e cazul
d) relații de reprezentare	1d. reprezintă serviciul Economic și după caz, OCPI Giurgiu, în limitele atribuțiilor.
2. sfera relațională externă:	
a. relații cu autorități și instituții publice	2.a colaborează în limita nivelului de competență conferit de post; participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii OCPI/ANCPI.
b. relații cu organizații internaționale	2.b colaborează în limita nivelului de competență conferit de post; participă în cadrul proiectelor și programelor în care OCPI/ANCPI este sau va fi parte.
c. relații cu persoane juridice private	2.c colaborează în limita nivelului de competență conferit de post ;participă la întâlnirile stabilite cu avizul conducerii OCPI/ANCPI.
3. Delegarea de atribuții și competență	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 (conform mandatului) astfel: -de dl. având funcția de..... -În situația în care dl..... lipsește, atribuțiile vor fi exercitate de dl. având funcția de referent.
E.Întocmit de 1.Numele și prenumele: 2.Funcția de conducere: 3.Semnătura 4.Data întocmirii	Şef Serviciu Economic
F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1.Numele și prenumele: 2.Semnătura 3.Data	
G.Avizat - 1.Nume și prenume 2.Funcția de conducere: 3.Semnătura 4.Data	
H.Contrasemnează: 1.Numele și prenumele - 2.Funcția: 3.Semnătura 4.Data	
I.Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRU 1.Numele și prenumele 2.Funcția Consilier 3.Semnătura 4.Data	