



OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI
Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București

Adresa: București, Intrarea Sectorului, nr.1, sector 3; Telefon: +4 021.316.08.28; Fax: +4 021.316.08.25; Cod poștal: 030353;
Website: www.onrc.ro ; E-mail: orcb@b.onrc.ro ; Cod de Identificare Fiscală: 14942091;

FIȘA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

2. DENUMIREA POSTULUI: *EXPERT* : specialist

3. COMPARTIMENTUL: Serviciul Biroul Unic - Biroul Mentioni */Registrul Creștelor /Inscripții /Rochii*

4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: primirea, verificarea, înregistrarea, validarea, procesarea și soluționarea cererilor de înregistrare adresate oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, cu respectarea procedurilor ONRC și manualelor de utilizare a componentelor SII după cum urmează

5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Pregătire de specialitate:** studii superioare *dehuse cu diploma de licență*
- Instruire/perfecționare/specializare:** nu este cazul
- Experiență:** minim 2 ani după caz
- Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine;
- Alte cerințe:** cunoaștere aprofundată a legislației în materia societăților și organizării și funcționării registrului comerțului, normele de drept civil, penal și drept procesual civil, penal cu incidență în activitatea registrului comerțului, legislația insolvenței, dreptul muncii, legislație privind piața de capital, cunoștințe operare calculator

6. RELAȚII:

- ierarhice:** subordonat șefului
- funcționale:** compartimentele
- de control:** șef serviciu, Director ORCT
- de colaborare:**
 - interne: compartimentele ORCTB și ORCT
 - externe: ANAF și Regia Autonomă Monitorul Oficial după caz

7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- primirea, verificarea, înregistrarea, validarea, procesarea și soluționarea cererilor de înregistrare adresate oficiului registrului comerțului de pe lângă tribunal, cu respectarea procedurilor ONRC și manualelor de utilizare a componentelor SII după cum urmează :

1. rezervare denumire/emblemă:

1.1. primirea și înregistrarea cererilor de verificare și rezervare denumire/emblemă;

1.2. soluționarea cererilor de verificare și rezervare denumire/emblemă;

FPS_ONRC_07_09

- 1.3.eliberarea dovezii de rezervare denumire/ emblemă;
- 2.verificarea și înregistrarea cererilor de înmatriculare/ mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):
 - 2.1.primirea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) și înscrieri în susținere;
 - 2.2.verificarea identității și calității solicitantului;
 - 2.3.verificarea completării/semnării cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
 - 2.4.verificarea dacă înscrierile menționate în opisul cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri) se regăsesc în dosar;
 - 2.5.emiterea notei de calcul și a bonului de înregistrare și comunicarea acestora către solicitant;
 - 2.6.formularea observațiilor la cererile de înmatriculare/ mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
- 3.validarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):
 - 3.1.verificarea formei/conținutului/existenței înscrierilor depuse în susținerea cererii de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri), în conformitate cu prevederile legale;
 - 3.2.verificarea notei de calcul privind modul de stabilire a taxelor și tarifelor;
 - 3.3.verificarea condițiilor de stabilire a sediului social;
 - 3.4.verificarea calității de asociat unic;
 - 3.5.formularea de observații privind forma/conținutul/existența înscrierilor depuse în susținerea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
- 4.procesarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):
 - 4.1.încărcarea datelor în registrul comerțului și verificarea datelor încărcate;
 - 4.2.obținerea certificatului și a adevărții de sediu social cu respectarea procedurilor de lucru emise de ONRC ;
 - 4.3.obținerea informațiilor din cazierul fiscal;
- 5.lucrări de grefă cereri înmatriculări/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri):
 - 5.1.verificarea achitării taxelor și tarifelor;
 - 5.2.primirea, înregistrarea și, după caz, înaintarea către persoanele competente, a cererilor de audiență publică, a cererilor de completare dosarului, a cererilor de preschimbare a termenului, a cererilor de renunțare și încărcare în registrul comerțului a datelor aferente și verificare;
 - 5.3.generarea și afișarea listelor de ședință;
 - 5.4.generarea rezoluțiilor pronunțate în soluționarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
 - 5.5.organizarea evidenței rezoluțiilor pronunțate în soluționarea cererilor de înmatriculare/mențiuni (inclusiv alte tipuri de cereri);
6. înregistrarea soluțiilor în registrul comerțului;
 - 6.1 verificarea rezoluțiilor
- 7.intocmirea de adrese, puncte de vedere, raspunsuri in urma solicitarilor externe si interne cu privire la segmentul de activitate desfasurat;
8. emiterea de propuneri, la solicitarea conducerii serviciului respectiv a conducerii ORCTB, pentru modificarea procedurilor de lucru sau actelor normative incidente activitatii desfasurate
 - 8.1 studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
 - a) verificarea zilnică și însușirea informațiilor afișate în rețeaua internă INTRANET cu antrenarea răspunderii disciplinare în cazul difuzării documentelor afișate, către terți, fără acordul conducerii instituției;
 - b) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
 - c) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
 - d) răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
 - e) execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
 - f) își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
 - g) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință.

- h) cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

7.1.1 ATRIBUȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE SECRETARIAT

- a) primirea și înregistrarea corespondenței, cronologic, în ordinea primirii, prin atribuirea unui număr unic de înregistrare fiecărui document
- b) prezentarea corespondenței / documentelor conducerii ORC-TB, în vederea înscrierii rezoluției de către aceasta sau după caz sefilor compartimentelor ORC-TB

7.2. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în 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;
3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

7.3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
2. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității;

7.4. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

1. cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
3. respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
4. nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
5. respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării 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

FPS_ONRC_07_09

și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

6. aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

8. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

a) pe cale ierarhică: —

pe același nivel: - Este înlocuit de : orice referent specialist din cadrul serviciului
- Înlocuiește pe: orice referent specialist din cadrul serviciului

b) pe cale funcțională: compartimentele

c) de reprezentare: dacă se impune în urma unei dispoziții a conducerii ORCTB sau ONRC

d) de avizare: nu este cazul

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Aprobat,

DIRECTOR

(semnătura)

Data:

Întocmit,

Șef Serviciu/Șef Birou

(semnătura)

Data:

**Avizat,
Serviciul Resurse Umane**

Șef Serviciu

(semnătura)

Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

Referent Specialist

(semnătura)

Data: