



București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03;
Cod poștal: 030837; Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de identificare Fiscală: 14942091.

Aprobat,

(numele și prenumele)

Din

(semnatura)

Data:

FIȘA POSTULUI Nr.

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

MARCA:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului* (*Funcție de execuție sau de conducere): **FUNCȚIE DE EXECUȚIE**
2. Denumirea postului: **REFERENT SSD, cod COR 331309**
3. Gradul profesional: **studii superioare**
4. **ONRC/ORCT: Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul**
- Structura: **Serviciul Registrul Comerțului**
5. Scopul principal al postului:
 - *transmiterea documentelor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea IV și VII;*
 - *valorificarea datelor din registrul comerțului – solicitări gratuite;*
 - *atribuții privind activitățile suport pentru arhivarea documentelor;*
 - *arhivarea electronică a dosarelor profesioniștilor.*

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de scurtă durată atestate cu diplomă de absolvire în domeniul: **administrativ**
2. **Perfecționări** (specializări): cursuri de secretariat, birotică
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. **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;
6. **Cerințe specifice** (aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, după caz): **nu este cazul**

C. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

a) Atribuții specifice generale:

1. se autodocumentează în permanență cu privire la acte, proceduri, instrucțiuni, adrese emise în instituție cu referire la domeniul de activitate;
2. studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
3. asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
4. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
9. răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
10. 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.

b) Atribuții specifice individuale:

Transmiterea documentelor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea IV și VII

1. extrage actele din dosarele comercianților pentru care se efectuează publicarea în M.O.;
2. consemnarea operațiunilor în fișa fluxului din dosarele comercianților;
3. împarte actele pe categorii, conform tipurilor de loturi existente în aplicația informatică;
4. construiește loturile din aplicația informatică;
5. verificarea conținutului loturilor și compararea cu documentele extrase din dosarele comercianților;
6. obține ordinele de plată de la Compartimentul Economic și le actualizează în aplicația informatică;
7. scanarea documentelor formând loturile de transmis la M.O.;
8. aplicarea semnăturii electronice pe documentele scanate;
9. definitivarea și descărcarea loturilor din aplicația informatică;
10. transmiterea loturilor la M.O.;
11. primirea loturilor de răspuns de la M.O., precum și a celor cu publicările efectuate și actualizarea acestora în aplicația informatică;
12. marchează în baza de date societățile cu probleme (diferențe taxe, acte retur, acte cu termen de opozabilitate);
13. urmărește soluționarea problemelor și deblocarea bazei de date;
14. întocmește corespondența către comercianți în toate cazurile în care se înregistrează returnări de acte în scopul îndreptării eventualelor erori și/sau achitării unor diferențe de taxe de publicare, urmărește confirmarea de primire și o înscrie în evidență; în cazul returului, după efectuarea punctajului lunar, reia comunicarea;
15. asigură comunicarea cu reprezentanții R.A. „Monitorul Oficial”;
16. înștiințează în scris, ori de câte ori este cazul, Compartimentul Biroul Unic asupra actelor returnate de R.A. „Monitorul Oficial” în vederea soluționării, urmărește săptămânal modul de rezolvare și informează operativ conducerea oficiului registrului comerțului despre aceste situații;
17. îndosariază borderourile de predare–primire cu R.A. „Monitorul Oficial” și corespondența cu aceasta, precum și corespondența cu comercianții, le numerotează și le predă compartimentului arhivă;
18. lunar, are obligația să efectueze punctajul actelor retur și a sumelor virate în contul R.A. „Monitorul Oficial”;
19. efectuează lunar, un punctaj asupra actelor transmise spre publicare;
20. întocmește listele cu societățile comerciale pentru care nu s-a dispus publicarea, dar au fost încasate taxe, precum și cele pentru care au fost achitate sume în plus;

21. informează comercianții, la solicitarea acestora, privind numărul monitorului în care a fost publicat actul, în principal, în cazul urgențelor; furnizează copii de pe actele publicate în M.O.;
22. verifică realitatea și exactitatea datelor înscrise în cererea de restituire taxe, identitatea și calitatea solicitantului, prin confruntare cu datele înscrise în registrul computerizat și cu chitanțele prezentate și înregistrează cererea;

Valorificarea datelor din registrul comerțului – solicitări gratuite

1. primește solicitările de furnizare informații, copii certificate și cererile de eliberare certificate constatatoare, intrate prin registratură, primite prin poștă, prin poștă electronică, prin curier sau depuse online;
2. consiliază solicitanții în privința modului de completare a formularelor;
3. informează solicitanții cu privire la tipurile de documente privind informațiile înregistrate în registrul comerțului care pot fi eliberate și costurile aferente;
4. inventariază cererile primite;
5. verifică datele din registrul computerizat cu cele înscrise în actele/datele din dosarul aflat în arhiva oficiului registrului comerțului și informează șeful serviciului registrului comerțului în privința eventualelor erori constatate;
6. verifică datele completate în cererile primite;
7. procesează datele din cererile primite în aplicația informatică;
8. generează răspunsurile aferente cererilor primite și listează certificatele constatatoare;
9. analizează informațiile emise sub aspectul corelării corectitudinii și modului în care răspund cererii clientului;
10. predă documentele întocmite compartimentului de arhivă, setate în ordinea cronologică;
11. predă în arhivă cererile de informații ce nu pot fi arhivate la un număr de înmatriculare, îndosariate și numerotate.

Atribuții privind activitățile suport pentru arhivarea documentelor

1. elimină agrafele și capsele, sortează și îndreaptă filele etc, pentru documentele din dosarele profesioniștilor;
2. numerotează filele dosarelor profesioniștilor înmatriculați la oficiul registrului comerțului, le ștampilează și le parafează;

Arhivarea electronică a dosarelor profesioniștilor

1. preluarea dosarului în vederea arhivării electronice;
2. pregătirea dosarului în vederea opisării;
3. aranjarea fiecărui document în ordinea impusă de opisul dosarului;
4. opisarea electronică a dosarului;
5. tipărirea codurilor de bare;
6. crearea și listarea separatorilor;
7. listarea opisului integral;
8. scanarea dosarului;
9. îmbunătățirea imaginii;
10. prelucrarea automată la nivelul loturilor de documente;
11. indexare/reindexare;
12. export imagini și export indecși;
13. arhivare/stocare pe medii optice la nivel local;
14. copiere loturi de documente pe Serverul Central Captiva;
15. export în IBM CM;
17. administrarea Serviciului de Arhivă Electronică la nivel local;
18. semnează digital privind Serviciul de Arhivă Electronică;

Atribuții suplimentare repartizate în urma promovării

1. asigurarea comunicării între ORCT OLT și reprezentanții celorlalte instituții cu care intră în contact;

2. gestionarea activității de colaborare cu Regia Autonomă "Monitorul Oficial" - selecția documentelor de publicat, construirea loturilor, transmiterea și recepția loturilor la RAMO, primire și procesare returnări, soluționarea problemelor semnalate, efectuarea pontajului, evidența corectă a soldurilor;
3. verificarea în RC a hotărârilor de divorț, a hotărârilor de punere sub interdicție și a hotărârilor privind răspunderea penală publicate pe INTRANET ONRC.

II. 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.

III. 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.

IV. 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 transmisii de date în cadrul unei rețele, precum 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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu Serviciul Registrul Comerțului, Director ORCT Olt
- superior pentru: nu este cazul

b. Relații funcționale: colaborare cu celelalte compartimente ale ORCT Olt și cu compartimentele de resort din ONRC

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: Regia Autonomă "Monitorul Oficial", alte instituții cu care intră în contact

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: în limita prezentei fișe

3. Delegarea de atribuții și competență (atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

- Este înlocuită de:

- Transmiterea documentelor spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea IV și VII
- Valorificarea datelor din registrul comerțului – solicitări gratuite

- Înlocuiește de:

- Valorificarea datelor din registrul comerțului – solicitări contra cost; eliberarea documentelor
- executare lucrări de birou, asigură interfața cu reprezentanții altor instituții, reprezentanți persoane juridice sau persoane fizice;

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

E. Întocmit de:

(numele și prenumele)
Șef Serviciul Registrul Comerțului
(funcția de conducere)

.....
(semnătura)

Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului,

(numele și prenumele salariatului)

.....
(semnătura)

Data: .

G. Contrasemnează:

(numele și prenumele)
DIRECTOR
(funcția)

.....
(semnătura)

Data: