



**FIȘA POSTULUI**  
**(FIȘĂ CADRU)**

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:.....
2. DENUMIREA POSTULUI: Registrator de registrul comerțului, cod COR: 261925
3. a) OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI  
Direcția Contencios/Buletinul Procedurilor de Insolvență  
Serviciul:.....  
Biroul:.....  
b) OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL .....  
Biroul/Compartmentul:.....
4. **DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI:** Registratorul este personalul de specialitate juridică din cadrul ONRC investit să realizeze serviciul public al controlului de legalitate prealabil înregistrării în registrul comerțului. Registratorul soluționează, prin încheiere, cererile de înregistrare în registrul comerțului și alte cereri privind înregistrări în registrul comerțului. Încheierile registratorului, purtând semnătura olografă sau electronică a acestuia, sunt acte de autoritate publică, având forța probantă și forța executorie prevăzute de lege. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, registratorul nu poate fi supus niciunei restricții, influențe, presiuni, constrângeri sau intimidări din partea unei persoane fizice sau juridice sau a unei autorități.
5. **CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**
  - a) **Pregătire de specialitate: juridică**
  - b) **Instruire/perfecționare/specializare:**
  - c) **Experiență: cel puțin 5 ani vechime în specialitate juridică**
  - d) **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;
  - e) **Alte cerințe:**
6. **RELAȚII:**
  - a) **ierarhice:**
  - b) **funcționale:**
  - c) **de control:**
  - d) **de colaborare:**
    - interne:
    - externe:

## 7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

### 7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) verifică cererile de înregistrare și alte cereri privind înregistrări în registrul comerțului, precum și înscrisurile depuse în susținerea acestora, în vederea asigurării respectării cerințelor legale pentru înregistrarea solicitată;
- b) verifică datele din actele de identitate, anexate cererii de înregistrare, ale solicitanților persoane fizice sau, după caz, ale reprezentanților legali ai solicitanților persoane juridice, ale împuterniciților acestora, precum și ale altor persoane ale căror date de identificare se înregistrează în registrul comerțului, solicitând, dacă este cazul, în condițiile art.105 alin.(2), prezența fizică a acestor persoane;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru înregistrarea firmei în registrul comerțului și în catalogul firmelor;
- d) soluționează cererile de înregistrare, autorizează constituirea persoanei juridice și dispune înmatricularea persoanelor juridice în registrul comerțului, efectuarea publicității actelor, faptelor și mențiunilor prin registrul comerțului și publicarea în Monitorul Oficial al României a înscrisurilor prevăzute de lege, precum și publicarea în Buletin;
- e) soluționează cererile de înregistrare și dispune înregistrarea în registrul comerțului a sucursalelor persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale și a întreprinderilor familiale, efectuarea publicității actelor, faptelor și mențiunilor prin registrul comerțului și publicarea în Monitorul Oficial al României, precum și publicarea în Buletin.
- f) soluționează cererile de înregistrare și alte cereri privind înregistrări în registrul comerțului și dispune înregistrarea în registrul comerțului a actelor, faptelor și mențiunilor supuse înregistrării registrului comerțului și publicarea în Monitorul Oficial al României, precum și publicarea în Buletin;
- g) soluționează cererile de înregistrare în registrul comerțului a actelor modificatoare ale actului constitutiv;
- h) dispune rectificarea erorilor materiale din încheierile pronunțate;
- i) constată depunerea declarațiilor pe proprie răspundere cu privire la îndeplinirea condițiilor de funcționare a persoanelor fizice și juridice, care, potrivit legii, au obligația să ceară înmatricularea/înregistrarea în registrul comerțului și dispune înregistrarea în registrul comerțului a datelor din aceste declarații, a declarațiilor privind modificarea acestora, transmiterea lor, prin mijloace electronice, către autoritățile competente, precum și înregistrarea în registrul comerțului a notificărilor privind suspendarea/interzicerea desfășurării activității, emise de autoritățile publice competente;
- j) verifică îndeplinirea actelor și formalităților necesare transferului sediului unei societăți europene sau al unei societăți cooperative europene din România în alt stat membru al Uniunii Europene ori al Spațiului Economic European;
- k) exercită alte atribuții prevăzute de lege.
- l) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- m) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- n) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- o) 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;
- p) execută întocmai și la timp orice sarcină specifică activităților postului, potrivit pregătirii profesionale, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- r) 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;
- s) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- ș) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- t) 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.

## **7.2. 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 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:** exercită în numele ....., funcția în toate aspectele care nu implică decizii noi;

**pe același nivel:** - Este înlocuit de: .....  
- Înlocuiește pe: .....

- b) **pe cale funcțională:**
- c) **de reprezentare:**
- d) **de avizare:**

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

**Aprobat,**

.....  
(numele și prenumele directorului)  
.....  
(funcția)  
.....  
(semnătura)  
Data: .....

**Avizat,  
Serviciul Resurse Umane**

.....  
(numele și prenumele)  
.....  
(funcția)  
.....  
(semnătura)  
Data: .....

**Întocmit,**

.....  
(numele și prenumele șefului ierarhic)  
.....  
(semnătura)

**Luat la cunoștință de ocupantul postului,**

.....  
(numele și prenumele salariatului)  
.....  
(semnătura)