



OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

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;

FIȘA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

2. DENUMIREA POSTULUI: **EXPERT SPECIALIST**

3. COMPARTIMENTUL:

Gestionare Electronică Documente

4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: Arhivarea electronică a dosarelor profesioniștilor

5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) **Pregătire de specialitate:** studii superioare
- b) **Instruire/perfecționare/specializare:** atestat de operator calculator
- c) **Experiență:**
- d) **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare, limbaj bogat variat, acuitate vizuală și auditivă normale, atenție concentrată și distributivă, 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:** cunoștințe operare calculator.

6. RELAȚII:

- a) **ierarhice:** este subordonat șefului Biroului Gestionare Electronică Documente, șefului Serviciului Arhivă Electronică, directorului Direcției Managementul Calității, Organizare, Arhivă și conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului.
- b) **funcționale:** cu Colectivul administrare sistem arhivare electronică din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului, Serviciul Arhivă Materială a Oficiului Național al Registrului Comerțului.
- c) **de control:** nu este cazul;
- d) **de colaborare:**
 - **interne:** cu personalul din cadrul Serviciului Arhivă Materială, compartimentelor din cadrul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București și Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Ilfov.
 - **externe:** nu este cazul.

7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) arhivarea electronică a dosarelor profesioniștilor;
- b) primește pe bază de borderou de la șeful de birou lucrările repartizate;
- c) întocmește opisul dosarului în aplicația „SII”, verificând și încărcând unde este cazul tipul actului, numărul și data actului, emitentul actului și numărul de file corespunzătoare în opis;
- d) listează opisul și numărul de bare pentru înregistrări;
- e) scanează documentele, așezând dosarul în alimentatorul scannerului și declanșând procesul de scanare;
- f) vizualizează imaginile documentelor, verifică calitatea imaginii rezultate în urma scanării, rescanează paginile documentelor necorespunzătoare din punct de vedere al calității imaginii și îmbunătățește calitatea acestora;
- g) indexează, asociind documentele scanate cu metadescriptorii generați de programul „SII” și elimină paginile albe ce nu au fost șterse automat;
- h) aplică semnătura electronică loturilor de documente indexate;
- i) arhivează dosarele indexate în cutiile de arhivare și listează “opisul de cutie” din aplicația „SII” sau online de la adresa <http://arhivaelectronica.onrc.ro>;
- j) sigilează și etichetează cutiile de arhivare și le predă la Arhiva de documente pe bază de proces verbal de predare – primire;
- k) transmite către platforma centrală ONRC (serverul CAPTIVA) documentele scanate și metadescriptorii atașați;
- l) verifică informațiile transmise pe serverul CAPTIVA cu ajutorul aplicației de interogare on-line aflată la adresa <http://arhivaelectronica.onrc.ro>;
- m) salvează pe medii optice imaginile și metadescriptorii atașați;
- n) verifică buna funcționare a operațiunilor de mai sus, raportând problemele apărute șefului de birou și inginerului de sistem;
- o) la solicitarea șefului de birou sau de serviciu întocmește raportul de activitate zilnică a biroului și/sau serviciului;
- p) identifică dosarele solicitate pentru consultare/copii simple sau certificate din cutiile de arhivare externalizate;
- q) ține evidența în format fizic și electronic a cutiilor de arhivare electronică introducând în aplicația *arhiva_sii* id-urile corespunzătoare ale cutiilor SAE-UTI;
- r) sesizează de urgență șefului de birou eventualele neconcordanțe sau inexistența actelor în dosar;
- s) răspunde de integritatea documentelor din dosarul original;
- t) asigură securitatea dosarelor în curs de introducere în SAE, rămase în custodie, prin depozitarea într-un dulap închis și sigilat, zilnic, după terminarea programului de lucru;
- u) efectuează certificarea pentru conformitate a documentelor solicitate la Oficiului Național al Registrului Comerțului de către persoane fizice sau instituții a documentelor listate din SAE:
 - întocmește nota de calcul
 - predă documentele însoțite de nota de calcul șefului Biroului Gestionare Fizică Documente pentru transmiterea la Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- v) ține evidența lucrărilor executate și respectă termenele de executare a lucrărilor stabilite de șeful de birou;
- w) păstrează și asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- x) semnează pe fișa de flux pentru operațiunile executate;
- y) sesizează șefului de birou aspectele întâlnite pe parcursul desfășurării activității, a căror soluționare îi depășesc competențele și pregătirea profesională;

- z) respectă regulile și instrucțiunile de utilizare a Sistemului de Detecție, Alarmare și Stingere a Incendiilor și a Sistemului de Stingere Incendii, Desfumare și Evacuare gaze fierbinți și agentului de stingere din spațiul de arhivă, conform instructajului;
- aa) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- bb) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- cc) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- dd) Preia de la compartimentele ORCT B și ORCT IF înregistrările în RBR pe bază de inventar și PV de predare-primire cu respectarea dispozițiilor legale
- ee) Verifică existența documentelor BR înscrise în PV de predare-primire
- ff) Semnalează șefului ierarhic eventualele nereguli în sensul lipsei unui dosar BR sau a unor documente ce trebuie obligatoriu conținute de dosarul BR
- gg) Verifică numerotarea documentelor și, după caz, le renumerotează și ștampilează cu ștampilă de arhivă într-o porțiune care nu afectează informațiile scrise
- hh) Elimină toate documentele care sunt dubluri, după caz
- ii) Preia în opis Declarația privind beneficiarii reali prin accesarea butonului „Preluare opis BR în arhivă”
- jj) Completează informațiile „de la fila” - „la fila” conform opisului fizic
- kk) Scanează toate documentele depuse pentru înscrierea în BR sub forma unui singur act
- ll) Parcurge toate etapele fluxului de arhivare electronică
- mm) Clasează documentele BR în cutia de arhivare electronică destinate numai documentelor BR
- nn) Predă în arhiva materială cutiile cu documentele BR pe bază de PV de predare-primire și inventar, care au fost sau nu arhivate electronic
- oo) Respectă toate instrucțiunile în materie de RBR emise de ONRC
- pp) Efectuează copii/copii certificate de pe documentele BR solicitate și le înaintează solicitantului (DMCOA sau DC)
- qq) Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- rr) Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității.
- ss) 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 și Regulamentul intern al Oficiului Național al Registrului Comerțului și a oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- tt) 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;
- uu) 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;
- vv) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- ww)răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- xx) 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.
- yy) respectă interdicția de a fuma în incinta sau în jurul clădirii Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București.

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 cunoștință 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 cazul producerii unor 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. 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.

8. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) **pe cale ierarhică:** nu este cazul;
pe același nivel: - Este înlocuit de:
- Înlocuiește pe:
- b) **pe cale funcțională:** cu Colectivul Oficiului Național al Registrului Comerțului în domeniul arhivării;
- c) **de reprezentare:** nu este cazul;
- d) **de avizare:** nu este cazul.

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

Aprobat,

(numele și prenumele directorului)

Director
(funcția)

.....
(semnătura)

Data: ..

Avizat,

Serviciul Resurse Umane

(numele și prenumele)

Șef Serviciu
(funcția)

.....
(semnătura)

Data:

Întocmit.

(numele și prenumele șefului ierarhic)

.....
(semnătura)

Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

(numele și prenumele)

.....
(semnătura)

Data: