



MINISTERUL JUSTIȚIEI

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. OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII, ORGANIZARE, ARHIVĂ SERVICIUL ARHIVA MATERIALĂ

4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: Arhivarea, depozitarea și păstrarea documentelor, conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) *Pregătire de specialitate:* studii superioare
- b) *Instruire/perfecționare/specializare:*
- c) *Experiență:*
- 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:* nu este cazul.

6. RELAȚII:

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

7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) arhivează, depozitează și păstrează documente conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- b) gestionează, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, dosarele profesioniștilor care i-au fost repartizate;
- c) primește, recepționează și gestionează:
 - 1) dosarele persoanelor fizice și juridice formate din documentele ce fac obiectul înregistrărilor, potrivit reglementărilor în vigoare;

- 2) dosarele returnate de tribunal după soluționarea recursurilor și opozițiilor formulate, conform legislației în vigoare;
 - 3) orice alte acte, materiale scrise, tipărite, care potrivit procedurilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și a nomenclatorului arhivistic aprobat de Direcția Generală a Arhivelor Naționale se păstrează în arhiva oficiului registrului comerțului;
- b) verifică existența dosarelor înscrise pe borderoul de predare – primire în prezența salariatului compartimentului din cadrul Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București/Ilfov care predă în arhivă;
 - c) semnalează eventualele nereguli în sensul lipsei unui dosar sau existenței unui dosar din altă gestiune, modificând borderoul pe baza semnăturii de predare – primire;
 - d) verifică opisul din cererile de înregistrare / depunere și menționare acte pentru fiecare din dosarele profesioniștilor în ceea ce privește tipul actului, numărul de file al fiecărui act precum și numărul total de file;
 - e) întocmește și aduce la cunoștința șefului ierarhic, procesul verbal de constatare în următoarele situații:
 1. existența unor documente în plus la dosar;
 2. inexistența în dosar a unor documente prevăzute în opisul cererii;
 3. inadvertența dintre numărul de file din opis al unui document și numărul de file din dosar al aceluiași document;
 - f) clasează la dosarul profesionistului, depozitat în arhiva Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București, cererile depuse ulterior înmatriculării;
 - g) numerează filele documentelor, le arhivează în ordinea cronologică a acestora în dosarul societății și le ștampilează cu ștampila arhivei;
 - h) semnează pe fișa de flux și pe coperta dosarului, după efectuarea operațiunilor specifice activității de arhivare, consemnând data efectuării operațiunii și numărul total de file arhivate;
 - i) pune, în baza unei cereri scrise, la dispoziția compartimentelor solicitante, pe bază de semnătură, dosarele de arhivă ale comercianților necesare pentru consultare, eliberarea copiilor certificate, certificatelor constatatoare, informațiilor, altor lucrări curente, verificând restituirea integrală a acestora;
 - j) supraveghează, dacă este cazul, consultarea dosarului în spațiile special amenajate în cadrul biroului arhivei și ulterior, asigură depozitarea acestuia pe raft;
 - k) răspunde pentru securitatea și integritatea documentelor aflate în dosarele solicitate pentru studiu;
 - l) predă operatorului, din cadrul arhivei, responsabil cu înregistrarea dosarelor, dosarele comercianților înmatriculați la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București/Ilfov, în vederea introducerii în aplicația informatică a datelor referitoare la numărul volumelor și numărul de file pentru fiecare volum;
 - m) verifică integritatea dosarelor de arhivă, cerute și restituite de compartimentele, conducerea Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul București/Ilfov, persoanele desemnate și le depozitează în arhivă pe ani de înmatriculare;
 - n) urmărește depozitarea în arhivă, la cererea organelor de control a dosarului în original, a unei copii a dosarului însoțită de adresa de solicitare și de procesul verbal de predare-primire;
 - o) verifică, la restituirea dosarelor în original, existența și integritatea tuturor documentelor / dosarelor primite; introduce documentele în dosarul societății pe care îl depozitează sau depozitează dosarul integral;
 - p) îndosariază toate borderourile de predare-primire în ordine cronologică;
 - q) efectuează, periodic, inventarul dosarelor arhivate;
 - r) participă la inventarul anual al dosarelor arhivate în sensul verificării existenței dosarelor aflate în gestiune cât și al conținutului acestora;
 - s) pregătește documentele păstrate în arhiva oficiului registrului comerțului în vederea predării spre topire către organele competente, sau, după caz, către Arhivele Naționale, în vederea păstrării definitive;
 - t) sesizează șeful de serviciu cu privire la neregulile constatate în modul de predare-primire și păstrare a documentelor, în nerespectarea termenelor de transmitere;
 - u) urmărește permanent predarea sau restituirea dosarelor în arhivă;
 - v) inițiază acțiunea de reconstituire a dosarelor care se constată a fi lipsă din arhivă;
 - w) scoate dosarele din arhiva fizică pentru arhivarea electronică, pe baza de listing și de semnătură de predare-primire;

- x) pregătește dosarele în vederea scanării, decapsând documentele depuse, eliminând copiile documentelor, copiind documentele ce nu pot fi trecute prin scanner (ex: documente plastificate);
- y) asigură confidențialitatea dosarelor manipulate;
- z) răspunde în condițiile legii de îndeplinirea sarcinilor ce-i revin, pentru securitatea și integritatea documentelor;
- aa) respectă regulile și instrucțiunile de utilizare a Sistemului de detecție, alarmare și stingere a incendiilor și a Sistemului de stingere incendii, desfumare și evacuarea gazelor fierbinți și agentului de stingere din spațiul de arhivă, conform instructajului;
- bb) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- cc) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- dd) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- ee) 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;
- ff) execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea Direcției Managementul Calității, Organizare, Arhivă, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- gg) 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;
- hh) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- ii) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- jj) 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:** nu este cazul;
- 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,
Direcția Managementul Calității, Organizare, Arhivă

(numele și prenumele directorului)

Director
(funcția)

.....
(semnătura)

Data:

Avizat,
Direcția Resurse Umane, Comunicare și Relații
Internaționale

(numele și prenumele)

Director
(funcția)

.....
(semnătura)

Data:

Întocmit,

(numele și prenumele șefului ierarhic)

.....
(semnătura)

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

(numele și prenumele salariatului)

.....
(semnătura)