



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

Miercurea-Ciuc, Str. Müller László, nr. 33; Telefon: 0266-311606; Fax: 0266-311607; Cod poștal: 530160;

E-mail: orchr@hr.onrc.ro. Website: www.onrc.ro. Cod de identificare fiscală: 14942091

FIȘA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:

2. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT ASISTENT

3. OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL
COMPARTIMENTUL: ECONOMIC

4. **DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI:** Lucrări specifice privind administrarea eficientă a bunurilor și serviciilor folosite în activitatea oficiului registrului comerțului; activități de casierie, arhivare electronică a documentelor.

CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Pregătire de specialitate:** studii medii
2. **Instruire/perfecționare/specializare:** nu este cazul
3. **Experiență:** nu este cazul
4. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** acuitate vizuală și auditivă normale, atenție concentrată și distributivă, memorie vizuală și mecanică, echilibru emoțional, asumarea responsabilităților, rezistență la stres și sarcini repetitive, spirit de observație, rezistență la poziție fixă, șezând, perioade lungi de timp, capacitate de organizare, aptitudini de comunicare, aptitudini de a lucra cu publicul și cu documente, cinste, corectitudine, sociabilitate.
5. **Alte cerințe:** cunoștințe de operare pe calculator

a) **RELAȚII:**

8. **ierarhice:** este subordonat directorului ORCT și conducerii ONRC
9. **funcționale:** cu colegii din compartiment;
10. **de control:** nu este cazul
11. **de colaborare:**
 - interne: cu toate compartimentele ORC
 - externe: nu este cazul

7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) primește și gestionează materialele consumabile și formularele tipizate, gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- b) întocmește și urmărește circulația documentelor primare și a documentelor tehnico-operative privind materialele consumabile;
- c) ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale;

- d) ține evidența consumurilor materiale, ia măsuri pentru reducerea consumurilor și încadrarea în cheltuielile planificate;
- e) întocmește în timp real referate de necesar, conform solicitărilor serviciului de resort din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- f) împreună cu membrii comisiei face recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor achiziționate, confirmă primirea bunurilor și executarea serviciilor;
- g) urmărește derularea contractelor de achiziție bunuri și servicii încheiate cu furnizorii, certifică calitatea serviciilor prestate;
- h) preia dosarele de la compartimentul arhivă materială, pe bază de inventar/proces verbal și efectuează verificarea dosarelor pentru conformitatea cu inventarul/procesul verbal, numerotarea și ștampilarea tuturor documentelor;
- i) efectuează operațiunile preliminare scanării dosarului (eliminarea agrafe și capse; îndreptare file, etc);
- j) execută preluarea/corectarea și/sau completarea opisului de documente și verifică numărul de file rezultat ca urmare a opisării electronice cu rezultatul numerotării din dosarul fizic;
- k) listează separatorul cu codul de bare și opisul electronic al înregistrării;
- l) efectuează pregătirea preliminară, scanarea indexarea/reindexarea, verificarea calității imaginilor și îmbunătățirea imaginii tuturor documentelor din dosarele fizice ale profesioniștilor înregistrați în registrul comerțului, în vederea arhivării electronice, cu respectarea procedurilor de lucru și a instrucțiunilor ONRC;
- m) întocmește copiile de siguranță și asigură salvarea periodică a bazelor de date legate de arhivarea electronică;
- n) asigură inscripționarea mediilor optice conform cerințelor aplicației informatice și le etichetează;
- o) asigură depozitarea corespunzătoare a documentelor scanate, în cutii speciale, indexarea documentelor, amplasarea separatoarelor, etichetare cutii, etc.;
- p) listează opisul de cutie cu ajutorul aplicației și sigilează cutia;
- q) predă către arhiva de documente materială, pe bază de inventar și proces verbal, cutiile de arhivare;
- r) efectuează exportul automat al fișierelor de imagini și metadatorii și asigură efectuarea prelucrărilor automate la nivelul loturilor de documente;
- s) răspunde de integritatea documentelor manipulate, de corectitudinea datelor operate și de modul de efectuare a operațiunilor specifice arhivării electronice;
- t) la solicitarea structurii Registrul Comerțului/Juridic/BPI, consultă arhiva electronică și listează documentele înregistrate electronic în vederea eliberării de copii/copii certificate;
- u) efectuează orice alte operațiuni specifice arhivării electronice a dosarelor profesioniștilor, asigurând respectarea dispozițiilor și procedurilor de lucru aplicabile, în termenele stabilite de conducerea ORCT și/sau ONRC;
- v) asigură securitatea și confidențialitatea datelor și informațiilor procesate și răspunde, potrivit legii, de încălcarea acestora;
- w) asigură integritatea cererilor de înregistrare și a documentelor depuse și răspunde, potrivit legii, de eventualele distrugerii, degradări sau pierderi;
- x) răspunde de integritatea tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, care nu sunt date în inventarul altor salariați;
- y) tehnoredactează și listează note, adrese, tabele, materiale dispuse de șeful ierarhic și/sau directorul ORCT, răspunzând pentru corectitudinea documentului elaborat;
- z) prelucrează lanțurile de programe în conformitate cu instrucțiunile de operare ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- aa) asigură securitatea și confidențialitatea tuturor lanțurilor de programe pe timpul pregătirii și executării acestora;
- bb) semnalează anomalii de exploatare a programelor și echipamentelor;
- cc) respectă graficul și termenele legale de realizare a lucrărilor;
- dd) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu aspectele apărute în activitatea pe care o desfășoară și care îi depășesc competența de soluționare și/sau pregătirea profesională;
- ee) sesizează orice apariție a erorilor software și hardware;

- ff) ia măsuri operative de reluare a lucrărilor care prezintă erori cauzate de funcționarea necorespunzătoare a echipamentului de calcul;
- gg) execută orice alte sarcini care au legătură cu activitatea instituției, dispuse de conducerea oficiului registrului comerțului;
- hh) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- ii) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- jj) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- kk) 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;
- ll) 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;
- mm) 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;
- nn) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- oo) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- pp) 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:

- a) își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
- b) 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;
- c) respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
- d) aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
- e) răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
- f) 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;
- g) aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- h) acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
- i) participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
- j) utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
- k) 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:

- a) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) 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;
- c) 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;
- d) nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
- e) 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;
- f) 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: Holircă Diana-Mioara, Tamas-Szora Melinda
- Înlocuiește pe: Holircă Diana-Mioare, Szabo Csaba
- 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,

(numele și prenumele șefului)

(semnătura)

Data:

Întocmit,

(numele și prenumele șefului ierarhic)

(semnătura)

Avizat

(funcția)

(semnătura)

Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului,

(semnătura)