



**Aprobat,**

.....  
(numele și prenumele)

.....  
(funcția)

.....  
(semnătura)

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 ASISTENT, cod COR 242204**
3. **Gradul profesional:** \_\_\_\_\_
4. **ONRC/ORCT:** \_\_\_\_\_  
- Structura: **BPI** \_\_\_\_\_
5. **Scopul principal al postului:** procesarea informațiilor și a actelor de procedură în vederea publicării în BPI

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **Studii de specialitate\*\*:** \_\_\_\_\_
2. **Perfecționări** (specializări): \_\_\_\_\_
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare PC
4. **Limbi străine** (necesitate și nivel) cunoscute: \_\_\_\_\_
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 prevăzut/prevăzute de lege, după caz): nu este cazul
7. **Competența managerială** (în cazul funcțiilor de conducere-cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

## C. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE:

#### a) Atribuții specifice generale:

1. primește actele de procedură transmise de instanțele judecătorești/administratorii judiciari și lichidatorii judiciari/comisiile de insolvență/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenței persoanelor juridice, persoanelor fizice autorizate, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale, persoanelor fizice;
2. scanează actele de procedură și cererile de publicare pentru cazul în care acestea sunt primite la ghișeu;
3. grupează, în funcție de debitor, cererile de publicare, actele de procedură și alte documente transmise electronic;
4. procesează actele de procedură, prin tehnoredactarea preliminară a acestora;
5. înregistrează cererile de publicare în sistemul informatic BPI;
6. atașează în sistemul informatic BPI documentele scanate și a celor procesate care vor fi folosite pentru publicarea în BPI;
7. transmiterea automată la oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale unde sunt înregistrate persoanele supuse procedurilor de insolvență sau persoanele pentru care s-a dispus atragerea răspunderii patrimoniale a actelor de procedură primite direct, pentru înregistrarea mențiunilor în registrul comerțului;
8. asigurarea asistenței necesare privind conținutul și formatul actelor de procedură transmise pentru publicare în BPI în relația cu emitenții acestora;
9. generarea, editarea și comunicarea dovezilor de îndeplinire a procedurii de citare/comunicare/notificare/convocare către instanțele judecătorești/administratorii judiciari sau lichidatorii judiciari/comisiile de insolvență/administratorii procedurii/lichidatorii pentru procedura insolvenței persoanelor fizice, direct sau prin oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale;
10. sesizează șeful ierarhic și Directorul Direcției BPI cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea curentă;
11. semnalează anomalii de exploatare a programelor și a echipamentelor;
12. testează aplicațiile BPI-PJ și BPI-PF și serviciile informatice specifice primirii actelor de procedură, editării, publicării și furnizării BPI pentru debitori persoane juridice și fizice;
13. corectează informațiile introduse în aplicația BPI-PJ și BPI-PF din actele de procedură publicate, aferente debitorilor persoane juridice și fizice;
14. utilizează rațional timpul de lucru al calculatorului și respectă graficul și termenele legale de realizare a lucrărilor;
15. răspunde de echipamentul încredințat spre utilizare, asigurând funcționarea optimă a acestuia;
16. rezolvă incidentele ivite în timpul lucrului, în funcție de natura acestora;
17. sesizează specialiștii IT din cadrul Serviciului Asistență Tehnică și Publicare BPI la apariția erorilor software și hardware;
18. întreprinde măsuri operative de reluare a lucrărilor care prezintă erori cauzate de funcționarea necorespunzătoare a echipamentului de calcul;
19. ordonează documentele cuprinse într-un număr al buletinului procedurilor de insolvență, în vederea constituirii și predării documentelor la compartimentul de arhivă;
20. studiază în permanentă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
21. asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
22. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;

27. răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
28. 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:**

1. nu este cazul (se completează cu atribuțiile specifice individuale ale funcției și locului de muncă).

**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: directorul Direcției, conducerea ONRC;  
- superior pentru: nu este cazul
- b. Relații funcționale: cu personalul din structurile Direcției BPI;
- c. Relații de control: nu este cazul
- d. Relații de reprezentare: nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul
- b. cu organizații internaționale: nu este cazul
- c. cu persoane juridice private: nu este cazul

**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 înlocuit/ă de: \_\_\_\_\_;
- Înlocuiește pe: \_\_\_\_\_;

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

##### **E. Întocmit de:**

.....  
(numele și prenumele)  
.....  
(funcția de conducere)  
.....  
(semnătura)

Data întocmirii: .....

##### **F. Luat la cunoștință de ocupantul postului,**

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

Data: .....

##### **G. Contrasemnează:**

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

Data: .....