

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare
Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPATIONAL

Ocupația: Referent Registrul Comerțului

Domeniul: Comerț și servicii

București 2000

Unitatea pilot:

Camera de Comerț și Industrie a României și a Municipiului București

Coordonator proiect standard ocupațional:

Liana Monia Stoian

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Maria Fomin

Cornelia Rotaru

Referenți de specialitate:

Florica Steliana Chițu

Adela Popescu

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: O - 298

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

Referent Registrul Comerțului

Descrierea ocupației

Ocupatia se aplică referenților de la oficiile registrului comerțului.

Ocupatia presupune o sferă largă de competente care alcătuiesc nucleul aptitudinal al ocupației care se referă la :

- relații directe cu clienții, incluzând activități de informare consultantă;
- verificarea identității solicitantului;
- receptia și validarea documentelor depuse de clienți;
- redactare și semnare de referate, dovezi, documente;
- comunicare cu celelalte posturi de lucru din fluxul operational de la oficiul registrului comerțului și cu instituțiile destinate prevăzute de lege sau prin acorduri, în scopul soluționării corecte și respectării termenelor legale;
- operare la un calculator electronic.

În funcție de operațiunile din nomenclator se disting mai multe specializări : examinare firmă, examinare emblemă, înmatriculări comercianți, înscriere mențiuni, depunere și menționare acte, radieri, înregistrări din oficiu, lucrări de grefă și secretariat, redactare certificate constatatoare, eliberare duplicate certificate, eliberare copii certificate, furnizare informații.

O altă competență se referă la cunoașterea amănunțită a legislației în materie, a normelor de aplicare, actualizarea periodică a cunostințelor, pe măsura modificărilor apărute.

Capacitatea de concentrare și răbdare în relația cu un număr mare de clienți, corectitudine și precizie în formularea răspunsurilor, utilizarea unui limbaj adecvat nivelului de pregătire a fiecărui client, menținerea unei atitudini amabile, politicoase reprezintă câteva competente de comunicare necesare unui referent.

Referent Registrul Comerțului

UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

Domeniile de competență

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

Unitățile de competență

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Aplicarea NPM și PSI

Aplicarea procedurilor de securitate a datelor și documentelor

Dezvoltarea profesională

Organizarea propriei activități

Acordarea de consultanță specifică operațiunilor de registru

Editarea-redactarea documentelor

Efectuarea de lucrări de grefă și secretariat

Efectuarea operațiunilor specifice înregistrării comerciantului

Examinarea și deciderea asupra disponibilității emblemei

Examinarea și deciderea asupra disponibilității firmei

Furnizarea de informații din registrul computerizat și din bazele de date administrate

Întocmirea de dosare pentru întrunirea condițiilor legale de funcționare a comerciantului

Întocmirea și eliberarea actelor

Comunicarea interactivă la locul de muncă

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Transmite și primește date și mesaje în relația cu clienții	1.1 Comunicarea participativă cu clienții se face pentru identificarea problemelor reale ale acestora și formularea răspunsurilor corecte adecvate cerințelor clienților. 1.2 Modul de adresare cu clienții trebuie să fie clar, concis, fără iritare, utilizând terminologia adecvată nivelului de înțelegere al clientului. 1.3 Modul de comunicare utilizat în relația cu clienții este selectat astfel încât să asigure rezolvarea cerințelor acestora în timp util.
2. Participă la discuții pe teme profesionale	2.1 Participarea la discuții pe teme profesionale se face la solicitarea șefului ierarhic sau a membrilor echipei. 2.2 Propriile constatări și opinii sunt exprimate deschis, cu argumente temeinice. 2.3 Comunicarea promptă cu referenții pe fluxul operațional se face ori de câte ori este nevoie pentru eliminarea unor disfuncționalități. 2.4 Inițierea operativă a unor discuții și analize se face ori de câte ori este necesară clarificarea unor aspecte cu care se confruntă în activitatea curentă. 2.5 Măsurile de dezvoltare sau de îmbunătățire a sistemului existent se

Gama de variabile

Modul de comunicare poate fi : raport scris sau verbal, mesaje transmise prin rețea, participare la grupe de lucru, transmitere de materiale pretipărite clienților.

Disfuncționalități care pot apărea : erori de funcționare a calculatorului sau a rețelei, nerespectarea modului de lucru, interpretarea eronată a unui aspect, îndrumarea greșită a unui client, sesizări, reclamații sau propuneri din partea clienților.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

Regulamentul de organizare și funcționare al camerei de comerț și industrie;

Regulamentul de ordine interioară al camerei de comerț și industrie;

legătura activității desfășurate cu alte puncte de lucru pe fluxul operațional de la oficiul registrului comerțului sau cu alte departamente din Camera de Comerț și Industrie.

Cunoașterea procedurilor interne de comunicare.

Aptitudini/atitudini :

disponibilitate în relația cu clienții și, după caz, cunoașterea unei limbi străine;

capacitatea de sintetizare și redare în scris a evenimentelor apărute și a propriilor opinii, propuneri.

La evaluare se va urmări :

Capacitatea de lucru în echipă.

Comunicare eficientă în situații oficiale și neoficiale.

Corectitudine în utilizarea limbajului profesional.

Aplicarea NPM și PSI

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplică normele de protecția muncii	1.1 Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă. 1.2 Se asigură participarea la instructajele periodice de protecția muncii pentru însușirea corectă a procedurilor în vigoare. 1.3 Este verificată zilnic aparatura de birotică înainte de începerea lucrului și se asigură deconectarea de la sursa de curent la încheierea activității.
2. Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor	1.4 Se sesizează cu promptitudine serviciul administrativ în legătură cu 2.1 Legislația și normele de prevenire și stingere a incendiilor sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă. 2.2 Se asigură participarea la instructajele periodice de PSI pentru însușirea corectă a procedurilor în vigoare. 2.3 Însușirea modului de utilizare a echipamentelor PSI din dotare se face prin lecții practice. 2.4 Aplicarea procedurilor de urgență și de evacuare se face în conformitate cu procedurile specifice locului de muncă.

Gama de variabile

Normele de protecție a muncii și PSI se aplică atât pentru referenți cât și pentru utilizatori.
Echipamentele PSI din dotare pot fi hidranți, extincatoare, panouri de comandă pentru instalații automate de avertizare și stins incendiu.

;

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Norme de protecția muncii în vigoare generale și specifice locului de muncă.

Norme de PSI generale și specifice locului de muncă.

Planul de evacuare în caz de urgențe.

Măsuri de acordare a primului ajutor;

Sistemele de avertizare, de amplasare a hidranților și a punctelor PSI.

La evaluare se va urmări :

însușirea și aplicarea NPM și PSI;

corectitudinea aplicării primului ajutor;

capacitatea de decizie și reacție în situații de urgență

Aplicarea procedurilor de securitate a datelor și documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Aplică procedurile de securitate a datelor	1.1 Aplicarea procedurilor de securitate a datelor presupune : respectarea riguroasă a drepturilor de lucru stabilite de administratorul de rețea în conformitate cu competențele din fișa de post. 1.2 Este asigurată confidențialitatea parolelor de acces conform procedurilor în vigoare. 1.3 Este asigurată confidențialitatea datelor aplicației în relațiile cu persoane din oficiu sau din afara oficiului respectându-se riguros procedurile în vigoare.
2. Aplică normele interne privind circulația și securitatea documentelor	2.1 Circulația și arhivarea documentelor se face respectând regimul intern. 2.2 Operațiunile de registru se efectuează asigurând confidențialitatea conținutului și integritatea documentelor din dosarele comercianților. 2.3 Relațiile cu terțe persoane se bazează pe asigurarea confidențialității

Gama de variabile

Procedurile de securitate a datelor sunt aplicate de referenții care operează la calculator.
Procedurile privind circulația și securitatea documentelor se aplică întregului personal din oficiul registrului comerțului.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințele necesare se referă la :
reglementările interne privind utilizarea parolelor de acces;
regimul intern privind circulația, păstrarea și arhivarea documentelor generale și ale comercianților;
reglementări legale : Legea arhivelor naționale și Instrucțiunile de utilizare.

Aptitudini/atiitudini :
seriozitate și corectitudine în relațiile de serviciu;
integritate profesională.

La evaluare se va urmări :
însușirea și aplicarea reglementărilor interne privind securitatea și confidențialitatea datelor și documentelor;
capacitatea de decizie și reacție în situații de urgență;
fidelitatea față de instituția unde lucrează.

—

Dezvoltarea profesională

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Autoinstruirea	1.1 Materialele documentare de specialitate sunt consultate în vederea structurării informațiilor și selectării celor cu aplicabilitate în propria activitate. 1.2 Informațiile însușite sunt valorificate în relația cu clienții sau în propria activitate. 1.3 Informarea în legătură cu activitățile și noutățile implementate la alte operațiuni de pe flux se face ori de câte ori este nevoie.
2. Identifică nevoile de instruire	2.1 Evaluarea nivelului de cunoștințe se face corect prin raportare la noutățile apărute în software-ul de bază în activitatea instituției și cerințele postului. 2.2 Identificarea nevoilor de instruire se face cu responsabilitate. 2.3 Alegerea metodei de pregătire se face cu obiectivitate, în corelare cu posibilitățile existente.
3. Participă la cursuri de instruire	3.1 Participarea la cursuri se face asigurându-se însușirea noțiunilor nou predate. 3.2 Structurarea noțiunilor noi se face potrivit cerințelor postului și activității desfășurate. 3.3 Sunt sesizate prompt neclaritățile constatate. 3.4 Se propun, după caz, soluțiile de rezolvare a problemelor de instruire.

Gama de variabile

Materiale documentare de specialitate pot fi legi, norme metodologice, ghiduri de utilizare, articole în presa de specialitate, sisteme de operare
Reglementările legale noi se referă la legi, ordonanțe, norme metodologice, avize.
Normele interne de lucru se referă la ghiduri de utilizare, instrucțiuni de operare, decizii și norme de lucru.
Software-ul include sistemul de operare a calculatorului, sistemul de gestiune a bazelor de date și programele de aplicație.

Forma de pregătire : cursuri educaționale, specializări, autoinstruiri

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :
cunoștințe de specialitate specifice funcției.

La evaluare se va urmări :
rezultatele obținute la cursurile de pregătire și perfecționare profesională la care a participat;
atestări obținute.
puterea de concentrare și asimilare.
capacitatea de prelucrare a materialelor și informațiilor potrivit cerințelor activității desfășurate.
capacitate de comunicare eficientă cu instructorii la cursuri.
organizarea propriei munci.

Organizarea propriei activități

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Asigură materialele necesare exercitării activității	1.1 Inventarierea materialelor și clasificarea acestora în dosare se face pe domenii. 1.2 Organizarea suporturilor de informații se face astfel încât să fie protejate, identificate și accesate ușor. 1.3 Materialele sunt colectate și aranjate sistematizat pentru a putea fi distribuite rapid clienților. 1.4 Asigurarea rechizitelor de birou se face în funcție de necesități și de urmărirea periodică a stocului.
2. Actualizează materialele	2.1 Materialele noi se clasifică în dosare în funcție de tipul documentului și tema abordată. 2.2 Actualizarea afișelor cu informații pentru orientarea clienților se face în funcție de modificările intervenite în organizarea oficiului registrului comerțului sau a taxelor pentru operațiuni.
3. Organizează ergonomic locul de muncă	3.1 Materialele și echipamentele sunt amplasate în funcție de frecvența utilizării lor. 3.2 Pentru eliminarea mânuirilor inutile și deservirea rapidă a clientului materialele și echipamentele sunt amplasate mai aproape sau mai departe de poziția salariatului. 3.3 Crearea ambianței spațiului de lucru se face cu spirit estetic și practic.

Gama de variabile

Materialele cuprind materiale scrise, suporti de informații (dischete, CD-uri), rechizite de birou.
Echipamentele pot fi : PC, fax, telefon, copiator.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:
noțiuni de ergonomie;
cunoștințe de estetică.

La evaluare se va urmări :
aplicarea cunoștințelor de ergonomie în activitatea specifică postului;
aprecierea corectă a necesarului de materiale consumabile;
modul de depozitare a materialelor în funcție de tipul lor.

—

Acordarea de consultanță specifică operațiunilor de registru

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică cerințele solicitantului	1.1 Este analizată rapid întrebarea formulată de client. 1.2 Este identificată cerința reală a solicitantului, pe baza unor întrebări suplimentare.
2. Informează solicitantul	2.1 Formularea răspunsului la întrebarea solicitantului, se face conform reglementărilor legale și experienței în domeniu 2.2 Sunt furnizate, după caz, materiale scrise existente. 2.3 Orientarea clientului către locurile de muncă cu atribuții specifice se face în funcție de solicitarea acestuia.
3. Verifică dosarul solicitantului	3.1 Este efectuată verificarea formală a dosarului prezentat de solicitant prin raportare la prevederile legale în vigoare. 3.2 Se explică clar și complet lipsurile constatate. 3.3 Este redactată lizibil nota cu documentele lipsă. 3.4 Stabilirea cuantumului taxelor specifice operațiunii, se face pe baza listelor de tarife și taxe și a datelor din dosarul clientului. 3.5 Este întocmită nota de calcul a taxelor pentru dosarul complet pe principalii beneficiari de taxe.

Gama de variabile

Materialele scrise furnizate solicitantului pot fi, după caz, instrucțiuni, ghid de utilizare, formulare tipizate ș.a. Reglementări legale în vigoare cuprind legislația la zi în materia organizării și funcționării comercianților (persoane fizice, societăți comerciale, regii autonome, organizații cooperatiste) sub formă de legi, ordonanțe, Norme metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului și de efectuare a înregistrărilor, avizele comisiei de drept comercial, instrucțiuni de completare a formularelor specifice.

Listele de tarife și taxe cuprind Decizia Președintelui CCIRB pentru taxele aferente operațiunilor de registru, Nomenclatorul taxelor pentru publicare în Monitorul Oficial al României, Normele metodologice ale Ministerului Justiției privind cuantumul taxelor judiciare de timbru, Instrucțiunile Ministerului Finanțelor referitoare la taxa de timbru pentru înregistrarea fiscală.

Operațiunile de registru sunt cele prevăzute de legislația în materie și Normele metodologice în vigoare și cuprind următoarele tipuri : examinarea firmei, examinarea emblemei, înmatriculări, mențiuni, radieri, depuneri și/sau menționări acte, înregistrări din oficiu, îndreptare erori materiale, eliberări de acte, depuneri bilanțuri contabile, furnizare de informații, preschimbări certificate de înmatriculare.

Beneficiarii de taxe cuprind CCIRB, Monitorul Oficial al României, Ministerul Justiției, Ministerul Finanțelor.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

reglementările legale în vigoare;

atribuțiile și amplasarea celorlalte locuri de muncă din oficiul registrului comerțului și a celorlalte departamente din cadrul Camerei de Comerț și Industrie;

limba engleză/franceză sau germană pentru informarea investitorilor străini;

utilizarea calculatorului;

instrucțiunile de completare a formularelor;

structura minimală a unui dosar de înregistrare pentru a fi depus, în funcție de tipul operațiunii solicitate.

Aptitudini/Atitudini :

deprinderi de utilizare a calculatorului;

amabilitate, atitudine politicoasă și respect față de client;

capacitate de lucru în echipă;

organizarea eficientă a propriei munci.

La evaluare se va urmări :

puterea de concentrare și capacitatea de a lua decizii corecte în condiții de stres.

comunicarea eficientă cu clienții, putere de convingere, claritate și precizie în formularea răspunsurilor, utilizarea unui limbaj adecvat nivelului de înțelegere a clientului.

Editarea-redactarea documentelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Identifică documentele ce trebuiesc elaborate	1.1 Identificarea documentelor care atestă înregistrarea se face în funcție de tipul operațiunii, de categoria de comerciant și de competența de soluționare a cererii.
2 Identifică înregistrările din registrul computerizat	2.1 În funcție de tipul cererii se selectează aplicația informatică necesară.
	2.2 Identificarea înregistrării din registru se realizează prin completarea în meniul ecranului a numărului și a datei de înregistrare a cererii.
	2.3 Identificarea este realizată cu atenție astfel încât să fie selectată înregistrarea (comerciantul) ce face obiectul prelucrării.
	2.4 După identificarea înregistrării se validează încărcarea corectă a
3 Editează și tehnoredactează documente	3.1 După ce s-a identificat corect înregistrarea din registrul computerizat se lansează procedura de listare .
	3.2 Fișierul rezultat se tehnoredactează, dacă este cazul, prin prelucrarea textului cu ajutorul unor macroui Word.
	3.3 Documentele tehnoredactate sunt validate cu atenție astfel încât să se asigure corectitudinea datelor listate cu cele din registrul computerizat.
	3.4 Listarea pe hârtie se face cu atenție astfel încât documentele rezultate să fie complete și lizibile.
	3.5 Documentul se listează în numărul de exemplare prevăzut în normele metodologice în vigoare.
	3.6 Certificatele incluse în cererile de înregistrare sunt completate cu atenție, astfel încât să fie în conformitate cu ceea ce s-a dispus prin încheiere și / sau rezoluție.
4 Transmite / preia dosarele la / de la semnat	4.1 Documentele tehnoredactate sau certificatele completate pe cereri sunt validate și sunt transmise imediat spre semnare.
	4.2 Documentele sunt transmise prompt, astfel încât să se încadreze în termenele finale de soluționare.
	4.3 La ora stabilită se preiau dosarele cu documentele semnate, dacă este cazul, și se transmit pe flux.

Gama de variabile

Documentele ce se eliberează comercianților sunt cele prevăzute de Normele metodologice în vigoare.

Aplicația informatică de listare sunt componente specifice pentru fiecare tip de document ce trebuie listat:

încheierea judecătorului delegat de autorizare și / sau înmatriculare pentru fiecare formă juridică;

încheierea judecătorului delegat pentru înscriere mențiuni;

rezoluția directorului oficiului pentru înscrierea de mențiuni;

certificat de înmatriculare unitate principală;

certificat de înmatriculare sucursală;

certificat de înscriere mențiuni;

listing filă de registru.

Cererile de înregistrare care au incluse capitolele privind încheierea judecătorului delegat și/sau rezoluția

directorului oficiului precum și certificatul sunt prevăzute în Normele metodologice în vigoare.

Datele specifice certificatului de înmatriculare sunt: seria și numărul certificatului de înmatriculare, motivul eliberării certificatului.

Semnături :

încheierea judecătorului delegat: semnătura judecătorului delegat;

rezoluția directorului oficiului : semnătura directorului oficiului;

certificatul de înmatriculare, certificatul de înscriere de mențiuni, certificatele incluse în formulare și anexa 'Fișa fluxului' : semnătura directorului oficiului;

listingul filei de registru : semnătura verificatorului.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

responsabilitatea cu care sunt editate și tehnoredactate documentele ce se eliberează;

atenția cu care sunt identificate datele comerciantului;

responsabilitatea cu care sunt încărcate datele specifice certificatului de înmatriculare;

atenția cu care se utilizează aplicația de listare;

promptitudinea cu care sunt realizate documentele;

promptitudinea cu care sunt transmise documentele la semnat.

Cunoștințe:

cunoașterea legislației în vigoare și a Normelor metodologice de înregistrare;

cunoștințe și deprinderi privind utilizarea calculatorului;

cunoștințe privind utilizarea unui soft de tehnoredactare;

cunoașterea programelor de aplicație utilizate la listarea documentelor.

cunoașterea conținutului și a formatului documentelor (rapoartelor).

Aptitudini:

rapiditate și precizie în utilizarea calculatorului.

spirit organizatoric;

capacitate de analiză;

disponibilitate pentru acumularea de noi cunoștințe;

capacitate de lucru în echipă.

—

Efectuarea de lucrări de grefă și secretariat

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitățile efectuate pentru asigurarea lucrărilor de grefă și secretariat ale judecătorului delegat și ale directorului oficiului registrului comerțului având ca obiect autorizări și/sau înmatriculări ale comercianților, modificări ale actelor constitutive, radieri de înmatriculări și mențiuni din registrul comerțului, evidentă recursuri și opoziții.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Execută lucrări de secretariat	<p>1.1 Primirea și verificarea dosarelor de autorizare și înmatriculare, de înscriere de mențiuni, de radiere, de depunere și menționare acte se face în scopul inventarierii și selectării în funcție de termenele acordate pentru soluționare.</p> <p>1.2 Zilnic, sunt întocmite listele cu dosarele aflate pe rolul judecătorului delegat.</p> <p>1.3 Listele sunt afișate cu promptitudine la avizier.</p> <p>1.4 Se legalizează cu atenție încheierile de înmatriculare pronunțate de judecătorul delegat.</p> <p>1.5 Cererile speciale în soluționarea dosarelor sunt primite și înregistrate cu atenție.</p> <p>1.6 Cererile speciale sunt înaintate judecătorului delegat în timp util.</p>
2 Completează condica de ședință / termene	<p>1.7 Se prezintă judecătorului delegat dosarele înscrise în liste.</p> <p>2.1 În ședințele de autorizare / înmatriculare este asistat cu atenție judecătorul delegat.</p> <p>2.2 Dispozițiile judecătorului delegat sunt executate întocmai.</p> <p>2.3 Se acordă numărul și data încheierilor judecătorului delegat în ordinea cronologică a pronunțării lor.</p> <p>2.4 Se completează cu atenție în condică termenele acordate în soluționarea dosarelor.</p> <p>2.5 Se completează cu atenție soluțiile dispuse în soluționarea dosarelor .</p>
3 Întocmește dosare, comunicări și transmite citații	<p>2.6 În cazul în care judecătorul delegat acordă termene pentru prezentarea de acte probatorii se completează încheierile de ședință.</p> <p>2.7 În cazul în care judecătorul delegat dispune suspendarea soluționării</p> <p>3.1 Sunt întocmite dosare având ca obiect recursuri și opoziții care se înaintează instanțelor judecătorești competente conform legii.</p> <p>3.2 Sunt întocmite citațiile pentru solicitanții care nu au fost la ședințe conform dispoziției judecătorului delegat.</p> <p>3.3 Sunt întocmite comunicări și citații în cazul în care se dispune amânarea sau completarea dosarelor.</p> <p>3.4 Citațiile sunt transmise conform dispoziției judecătorului delegat.</p>

4 Administrează arhiva judecătorului delegat

4.1 Clasarea încheierilor în dosare se face în conformitate cu dispozițiile judecătorului delegat.

4.2 Mapa cu încheierile judecătorului delegat pronunțate în soluționarea cererilor care sunt de competența acestuia se țin pe fiecare an calendaristic.

4.3 Dosarele și încheierile sunt prezentate judecătorului delegat în

Gama de variabile

Dosare aflate pe rolul judecătorului delegat: de autorizare și/sau înmatriculare comercianți persoane fizice, persoane juridice, sucursale, de înscriere de mențiuni privind modificarea actelor constitutive, de depunere și menționare acte, de radiere înmatriculări și mențiuni.

Cereri speciale în soluționarea dosarelor: cerere de preschimbare de termene de judecată, cerere de repunere pe rol a dosarelor suspendate, cerere de renunțare la judecată, cerere de renunțare la exercitarea căilor de atac prevăzute de lege.

Mijloace de transmitere a citațiilor: curier, poștă sau conform codului de procedură civilă.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

Responsabilitatea cu care sunt întocmite listele cu doarele aflate pe rolul judecătorului delegat.

Atenția cu care asistă judecătorul delegat în ședințele de autorizare / înmatriculare.

Corectitudinea cu care pregătește și prezintă dosarele în ședințele de autorizare / înmatriculare.

Corectitudinea cu care sunt întocmite citațiile.

Promptitudinea cu care sunt transmise citațiile.

Cunoștințe:

Legislația în vigoare privind înregistrarea în registrul comerțului;

Formularistică utilizată în activitatea ORC;

Tipurile de acte ce însoțesc cererea de înmatriculare;

Cunoștințe teoretice de procedură civilă.

Aptitudini:

Capacitate de analiză;

Atenție concentrată și distributivă;

Spirit organizatoric;

Deprinderi de utilizare a calculatorului;

Capacitate de lucru în echipă.

—

Efectuarea operațiunilor specifice înregistrării comerciantului

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitățile desfășurate în vederea înmatriculării comerciantului, înscrierii mențiunilor privind modificarea actelor constitutive, radierii din registrul comerțului ca urmare a încetării exercitării comerțului sau ca urmare a altor cauze, precum și alte operațiuni care, potrivit legii, se menționează în registrul comerțului.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Verifică calitatea legală a solicitantului	<p>1.1 În momentul preluării cererii este identificat deponentul sau semnatarul cererii de înregistrare prin confruntarea datelor din cerere, referitoare la solicitant, cu actul de identitate.</p> <p>1.2 Calitatea legală a semnatarului cererii de înregistrare este verificată prin confruntarea cu datele înscrise în registrul computerizat sau cu datele din actele doveditoare.</p> <p>1.3 În cazul în care cererea este depusă prin împuternicit, se verifică datele din actul de identitate al acestuia cu cele din împuternicire.</p>
2 Verifică cererile și conținutul actelor specifice operațiunii doveditoare	<p>2.1 În cadrul discuțiilor, la primirea dosarului, în funcție de felul solicitării, se verifică dacă formularul tipizat utilizat (cererea) este în conformitate cu prevederile normelor metodologice în vigoare.</p> <p>2.2 Se verifică dacă cererea și anexele sunt întocmite în numărul de exemplare prevăzut în formular, sunt semnate de persoanele abilitate și sunt completate corect la toate rubricile.</p> <p>2.3 Prin dialog cu solicitantul sunt completate rubricile cu datele lipsă din cerere și anexe.</p> <p>2.4 Prin confruntarea cu nomenclatoarele utilizate sunt completate codurile lipsă și sunt corectate cele eronate.</p> <p>2.5 Se verifică dacă actele doveditoare ce însoțesc cererea sunt completate și întocmite conform legii.</p> <p>2.6 După verificare, dacă cererea și actele doveditoare sunt complete, aceasta se înregistrează în registrul unic de intrare-ieșire și se eliberează deponentului dovada depunerii.</p> <p>2.7 Dacă dosarul este incomplet sau actele nu îndeplinesc cerințele legale, acesta se restituie solicitantului sau, după caz, se întocmește referatul cu obiecțiuni și se înregistrează în registrul unic de intrare-ieșire.</p> <p>2.8 Rezultatul verificării se consemnează într-un referat, se adaugă la dosar și se prezintă judecătorului delegat și / sau directorului oficiului.</p> <p>2.9 Aspectele de natură juridică ivite în activitatea curentă sunt selecționate și sesizate juristului ORC.</p>

3 Introduce datele în registrul computerizat	3.1 Componenta (aplicația) informatică este identificată în funcție de tipul cererii.
	3.2 Ecranele se selectează în funcție de tipul comerciantului și de stadiul în care se află dosarul pe flux.
	3.3 Datele sunt introduse conform cu meniul programului și cu instrucțiunile de operare.
	3.4 Mesajele sunt analizate și interpretate în vederea introducerii corecte a datelor, corelării cu nomenclatoarele și asigurarea consistenței datelor în registru.
4 Verifică și corectează erorile	4.1 Lista de control se editează cu aplicația corespunzătoare tipului de cerere.
	4.2 Datele din lista de control se verifică prin confruntarea cu datele conținute de cerere, cu actele din dosar, precum și cu datele înregistrate anterior în registrele computerizate.
	4.3 Corecția se efectuează cu aplicația corespunzătoare tipului de cerere prin selectarea ecranului corespunzător capitolului cu date eronate.
	4.4 După verificare și corectare, lista de control se datează, se semnează și se adaugă în dosarul comerciantului.
5 Transmite / preia dosarul spre/de la soluționare	5.1 Dosarul comerciantului se prezintă judecătorului delegat sau, după caz, directorului oficiului, pentru soluționare.
	5.2 După soluționare se preia dosarul cu încheierea judecătorului delegat sau rezoluția directorului oficiului.
6 Efectuează înregistrarea în registrul comerțului	6.1 Pentru înmatriculările noi se atribuie cod SIRUES din plaja de valori furnizată de Comisia Națională de Statistică.
	6.2 Pentru înmatriculările noi se atribuie numărul de înmatriculare secvențial, pe tip comerciant și pe fiecare an calendaristic.
	6.3 Înregistrarea în registrul comerțului se efectuează la termenele prevăzute de lege.
	6.4 Actualizarea registrului computerizat cu datele cuprinse în dosar se realizează automat prin lansarea componentei de actualizare.
7 Participă la analiză în vederea corectării și dezvoltării aplicației	7.1 Comunică cu specialiștii pe probleme pentru eliminarea anomaliilor ce apar în exploatarea aplicației.
	7.2 Comunică cu specialiștii pe probleme pentru optimizarea modului de lucru și dezvoltarea aplicației.
	7.3 Cerințele identificate sunt transmise administratorului registrului computerizat.
	7.4 Erorile constatate sunt consemnate și comunicate administratorului registrului computerizat.

Gama de variabile

Deponent: persoană care deține o calitate în cadrul firmei sau o persoană împuternicită cu procură, delegație avocațială, delegație de serviciu.

Semnatar cerere: comerciant persoană fizică sau împuternicitul acestuia; oricare fondator sau administrator; persoane care, potrivit legii, reprezintă regia autonomă sau organizația cooperatistă; persoana împuternicită să îndeplinească formalitățile de înmatriculare a sucursalei, oricare persoană interesată, în condițiile legii.

Calitatea legală: asociat, administrator, fondator, comanditar, împuternicit, reprezentant, lichidator, comerciant persoană fizică.

Tip cerere (înregistrări):

cerere de autorizare și / sau înmatriculare ;

cerere de înscriere mențiuni;

cerere de radier;

cerere de depunere și / sau menționare acte;

înregistrări din oficiu;

cerere de îndreptare erori materiale;

cerere de depunere bilanț;

cerere de preschimbare certificat de înmatriculare.

Numărul de exemplare: 1, 2, sau 3 și este specificat pe fiecare cerere.

Anexele: numărul variază în funcție de normele metodologice în vigoare și de tipul de înregistrare .

Nomenclatoare:

naționale: SIRUTA (de localități), cod fiscal, țări, cetățenii, monede, Clasificarea Activităților din Economia Națională (CAEN), Clasificarea produselor și serviciilor (CPSA), Clasificarea internațională a elementelor figurative ale mărcilor;

interne comune sistemului informatic unitar al registrului comerțului : forme juridice, tip de unitate, tip de capital, starea firmei, istoric firmă, calitate asociat, tip eveniment mențiune etc.

Termenul de efectuare a înregistrărilor sunt în conformitate cu legislația și normele metodologice în vigoare.

Modul de comunicare: raport scris sau verbal, mesaje transmise prin rețea, email.

Probleme care pot apărea în utilizarea aplicațiilor: erori de funcționare, nerespectarea fluxului de introducere a datelor, nerespectarea modului de lucru, interpretarea eronată sau ignorarea mesajelor, de atenționare.

Cerințe : sunt cele determinate de aplicarea legislației, cele reieșite din diversitatea solicitărilor / comunicărilor la registrul comerțului sau, evenimente netratate de componenta informatică sau cerințe de calitate care trebuie prevăzute în instrucțiunile de lucru, proceduri de lucru, standarde etc.

Legislația în vigoare: Legile și Normele metodologice privind modul de ținere a registrului comerțului și de efectuare a înregistrărilor, formularistica aprobată, instrucțiunile de completare a formularelor, alte legi care au prevederi de înregistrare în registrul comerțului.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

corectitudinea cu care este respectată legislația în vigoare;

atenția cu care identifică cererea solicitantului;

responsabilitatea cu care este întocmit referatul în urma verificării cererii și a actelor însoțitoare sub aspectul regularității și existența dovezilor legale;

operativitatea și responsabilitatea cu care sunt încărcate datele din cerere și actele doveditoare în registrul computerizat;

responsabilitatea cu care sunt confruntate datele din listele de control cu cele din cerere și actele doveditoare;

atenția cu care sunt efectuate corecțiile în registrul computerizat;

promptitudinea cu care sunt comunicate diversele probleme ce apar în exploatarea aplicațiilor.

Cunoștințe:

cunoașterea legislației în vigoare privind înregistrarea în registrul comerțului;

cunoașterea formularelor utilizate în activitatea oficiilor registrului comerțului;

cunoașterea documentelor și a datelor care se verifică la primirea dosarului;

cunoștințe și deprinderi privind utilizarea calculatorului;

cunoașterea programelor de aplicație privind interogarea bazelor, încărcarea datelor în tabele, obținerea listelor de control;
cunoașterea nomenclatoarelor utilizate de aplicațiile informatice.

Aptitudini:

capacitate de analiză și sinteză;

capacitate de convingere;

spirit organizatoric;

spirit de observație în sesizarea lipsurilor și neregulilor din formulare și actele doveditoare;

rapiditate și precizie în utilizarea calculatorului;

disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi;

capacitate de lucru în echipă.

—

Examinarea și deciderea asupra disponibilității emblemei

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică condițiile legale de validitate	<p>1.1 Selectarea variantei de lucru se face în funcție de aria de rezervare a emblemei solicitată de client.</p> <p>1.2 Verificarea regulilor de compunere a emblemei se face prin raportare la prevederile legale.</p> <p>1.3 Se verifică încadrarea emblemei în condițiile impuse de art.6 din Convenția de la Paris, prin accesarea CDROMului dedicat.</p> <p>1.4 Este efectuată analiza cu responsabilitate a identității sau similitudinii cu mărci figurative notorii pe baza cunoștințelor acumulate.</p>
2. Atribuie codurile clasei de activitate	<p>2.1 Examinarea desenului emblemei și stabilirea figurii definitorii se face pe baza experienței proprii.</p> <p>2.2 Analizarea descrierii emblemei efectuată de solicitant se face în raport cu macheta prezentată și cu activitatea principală pe care o desfășoară comerciantul (felul comerțului).</p> <p>2.3 Atribuirea codurilor de clasificare a emblemei se face utilizându-se Nomenclatorul de clasificare a mărcilor figurative conform Aranjamentului de la Viena.</p>
3. Decide asupra disponibilității emblemei	<p>3.1 Este redactată dovada de disponibilitate în cazul emblemei valide conform programului cadru din calculator.</p> <p>3.2 Redactarea motivării refuzului eliberării dovezii de disponibilitate se face cu prezentarea motivelor legale și într-o exprimare clară.</p> <p>3.3 Este întocmit referatul cu obiecțiuni pentru judecătorul delegat sau directorul oficiului registrului comerțului în cazul când solicitantul insistă asupra înregistrării emblemei care ar crea confuzii cu alta deja</p>
4. Înregistrează emblema	<p>4.1 Întocmirea fișei de prezentare a emblemei se face conform modelului transmis de ONRC.</p> <p>4.2 Clasarea fișei în registrul emblemelor se face în funcție de descrierea emblemei și de codul de clasificare.</p> <p>4.3 Înregistrarea emblemei în registru se face utilizând varianta manuală sau informatizată (scanarea emblemei, înregistrarea datelor de identificare și includerea imaginii în registrul emblemelor ținut</p>
5. Actualizează registrul emblemelor	<p>5.1 Identificarea rezervărilor expirate se face în funcție de data înregistrării, pe baza unui program de interogare.</p> <p>5.2 Verificarea existenței unei cereri de solicitare a prelungirii se face pentru rezervările expirate.</p> <p>5.3 Se face ștergerea înregistrării emblemei cu rezervare expirată dacă nu sa depus cerere de prelungire în termen legal sau după caz operarea prelungirii rezervării în calculator în funcție de rezultatul verificării.</p> <p>5.4 Transferul din fișierul de rezervări în registrul emblemelor se face după autorizarea cererii.</p>

Gama de variabile

Prevederile legale sunt cele conținute de Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, de Normele metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului și de efectuare a înregistrărilor publicate în Monitorul Oficial al României și de avizele Comisiei de Drept Comercial a CCIRB.

Aria de rezervare solicitată de client poate fi județeană, regională sau națională.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

reglementările legale în vigoare în materia emblemei și a protecției drepturilor de proprietate industrială mărci figurative (legi, norme metodologice, avize, cazuistică, jurisprudență).

Nomenclatorul de clasificare a mărcilor figurative conform Aranjamentului de la Viena.

funcționalitatea și structura aplicației de înregistrare a emblemelor prin scanare

utilizarea calculatorului personal și după caz, a scannerului.

Aptitudini/atitudini :

deprinderi în utilizarea nomenclatorului de clasificare a mărcilor figurative;

deprinderi în selectarea elementului definitiv al unei embleme

La evaluare se va urmări :

capacitatea de memorare vizuală a imaginilor;

comunicarea eficientă cu clienții, claritate în expunere și capacitatea de a convinge în situații divergente;

capacitate de sintetizare și redare a motivelor respingerii emblemei;

capacitatea de a lua decizii corecte în situații de stres;

organizarea propriei munci._

Examinarea și decderea asupra disponibilității firmei

Descrierea unității

Unitatea se referă la activitățile de examinare a firmei (numelui comercial) pentru a decide asupra disponibilității înregistrării firmei în registrul comerțului, prin care solicitantul obține dreptul de folosință exclusivă a acesteia.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Verifică condițiile legale de validitate	<p>1.1 Verificarea distinctivității firmei se face în sensul neutilizării termenilor generici sau uzuali.</p> <p>1.2 Verificarea liceității firmei se face prin raportare la dispozițiile imperative ale legii privind ordinea publică, bunele moravuri și limitele concurenței loiale.</p> <p>1.3 Verificarea sintaxei și compunerii firmei se face conform prevederilor legale.</p> <p>1.4 Se verifică dacă firmele sunt scrise în primul rând în limba română.</p> <p>1.5 Verificarea condițiilor legale prin raportare la fișierul de nume rezervate, de denumiri de instituții, la fișierul de mărci verbale înregistrate accesate prin Internet, se face conform procedurilor comunicate de ONRC și având parola de acces.</p> <p>1.6 Se analizează cu responsabilitate identitatea sau similitudinea cu mărci notorii pe baza propriilor cunoștințe privind mărcile notorii.</p>
2. Examinează disponibilitatea firmei	<p>2.1 Selectarea variantei de examinare se face în funcție de aria geografică solicitată de client.</p> <p>2.2 Verificarea interactivă de variante de nuclee și compuneri de cuvinte se face conform instrucțiunilor de utilizare a programului de aplicație.</p> <p>2.3 Editarea listei cu firme asemănătoare, rezultat al examinării, se face conform formatului rapoartelor stabilite prin programul aplicației</p>
3. Decide asupra disponibilității firmei	<p>3.1 Se redactează dovada de disponibilitate în funcție de aria geografică solicitată.</p> <p>3.2 Motivarea refuzului eliberării dovezii de disponibilitate se face în cazul când firma nu corespunde criteriilor legale privind disponibilitatea.</p> <p>3.3 Este întocmit referatul cu obiecțiuni pentru judecătorul delegat sau directorul oficiului registrului comerțului în cazul în care firma aleasă</p>
4. Înregistrează firma	<p>4.1 Sunt introduse imediat datele referitoare la firma disponibilă în calculator pentru rezervare pe 3 luni, conform formatului datelor și meniurilor din program.</p> <p>4.2 Verificarea datelor introduse în calculator se face prin vizualizarea acestora.</p> <p>4.3 Se efectuează corecțiile, după caz, la constatarea de erori de</p>

5. Actualizează registrul de firme

5.1 Identificarea rezervărilor expirate se face prin program, în funcție de data rezervării.

5.2 Verificarea depunerii cererilor de prelungire și operarea pe calculator se face pentru firmele cu rezervări expirate.

5.3 Ștergerea firmei cu rezervare expirată se face dacă nu s-a depus cerere de verificare și/sau rezervare, în termenul legal.

5.4 Se face clasarea cererilor și opisarea filelor conținute în dosar în scopul transmiterii acestuia pe fluxul operațional.

Gama de variabile

Prevederile legale : Legea nr. 26/1990 privind registrul comerțului, Normele metodologice privind modul de ținere a registrelor comerțului și de efectuare a înregistrărilor publicate în Monitorul Oficial al României și avizele Comisiei de Drept Comercial a CCIRB, legi privind constituirea și funcționarea unor tipuri de societăți comerciale.

Fișierul de nume rezervate și fișierul de mărci verbale sunt fișiere administrate pe plan național de Oficiul Național al Registrului Comerțului din cadrul Camerei de Comerț și Industrie a României.

Aria geografică de rezervare poate fi la nivelul unui județ, mai multor județe sau pe țară.

Aplicația de verificare a disponibilității firmei cuprinde formatul și structura datelor, meniurile de operare,

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

terminologia specifică drepturilor de proprietate industrială (disponibilitate, liceitate, anterioritate, distinctivitate etc).

reglementările legale în vigoare în materia firmei (legi, norme metodologice, avize etc.).

legislația referitoare la protecția drepturilor de proprietate industrială mărci verbale.

utilizarea calculatorului personal.

lucrul la distanță (dialup, Internet).

funcționalitatea și structura aplicației de verificare a disponibilității firmei.

legătura aplicației cu alte aplicații.

Aptitudini/atitudini :

rapiditate de operare la calculator;

disponibilitate față de clienți.

La evaluare se va urmări :

capacitatea de a lua decizii corecte în situații de stres.

puterea de concentrare.

comunicare eficientă cu clienții, claritate în expunere și capacitatea de a convinge în situații divergente.

capacitate de sintetizare și redare a motivelor respingerii firmei.

organizarea propriei munci.

Furnizarea de informații din registrul computerizat și din bazele de date administrate

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică cerința clientului	<p>1.1 Analizarea solicitării clientului se face prin raportare la conținutul informațional al registrului comerțului și bazelor de date administrate.</p> <p>1.2 Este identificată cerința reală pe baza unor întrebări adresate clientului, inclusiv pentru cereri primite prin corespondență.</p> <p>1.3 Înmânarea formularului de cerere clientului se face operativ.</p> <p>1.4 Asistența la completarea formularului este acordată la solicitarea clientului.</p> <p>1.5 Verificarea corectitudinii completării formularului de cerere și a dovezii plății efectuate se face în raport cu cererea clientului.</p> <p>1.6 Termenul de rezolvare se stabilește în funcție de urgența clientului și de posibilitățile de executare ale oficiului registrului comerțului.</p> <p>1.7 Editarea bonului de înregistrare a cererii pe calculator se face prin introducerea datelor în calculator conform meniului programului.</p>
2. Procesează informațiile	<p>2.1 Interogarea bazelor de date pentru informațiile standard se face conform programului în funcțiune.</p> <p>2.2 Elaborarea programelor de procesare a datelor pentru solicitări nestandard se face pentru a răspunde cererii clientului.</p> <p>2.3 Procesarea și analiza rezultatelor în cazul cererilor nestandard se face prin raportare la cererea clientului.</p> <p>2.4 Redactarea textelor pentru interpretarea rezultatelor procesării se face în funcție de tipul lucrării solicitate.</p> <p>2.5 Verificarea se face prin vizualizare pe ecran și corectarea datelor.</p> <p>2.6 Corectarea datelor se execută când se constată erori.</p> <p>2.7 Editarea raportului se operează după validarea finală.</p> <p>2.8 Calcularea valorii lucrării se face pe baza taxelor în vigoare.</p>
3. Transmite informațiile clientului solicitant	<p>3.1 Traducerea rezultatului procesării se asigură conform cerințelor clientului.</p> <p>3.2 Dovada plății serviciului de către client se verifică prin comparare cu nota de calcul.</p> <p>3.3 Transpunerea raportului final se face pe mediul convenit cu clientul.</p> <p>3.4 Lucrarea se înscrie în registrul unic de intrări ieșiri conform rubricaturii acestuia, complet și corect.</p> <p>3.5 Lucrarea se predă clientului, acesta semnând în registrul unic de</p>

Gama de variabile

Transmiterea prin corespondență cuprinde cererile de informații primite prin poștă, fax, poștă electronică. Cererile nestandard se referă în mare măsură la prelucrări statistice, monografii, studii sectoriale, procesări combinate din mai multe baze de date.

Mediul convenit cu clientul poate fi pe hârtie, dischete, CDROM, fișier transmis prin Internet, prin poștă electronică sau protocol FTP.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

bazele de date (structură, meniuri, liste de valori, sisteme de codificare, sisteme de gestiune, mod de acces);
programare în sistemul de gestiune utilizat pentru bazele de date;

lucrul la distanță (dialup, Internet);

nomenclatoarele de coduri (în mod deosebit clasificarea activităților produselor și serviciilor din economia națională CPSA, cod localități SIRUTA, cod țară);

nomenclatorul taxelor pentru calculul valorii informațiilor;

limba engleză;

categoriile de informații furnizate de oficiul registrului comerțului și alte departamente ale Camerei de Comerț și Industrie;

publicațiile editate de Camera de Comerț și Industrie.

Aptitudini/atitudini :

identificarea rapidă a cererii reale a clientului;

experiență în programarea pe calculator pentru elaborarea rapidă și eficientă a programelor.

La evaluare se va urmări :

capacitatea de a lua decizii corecte în condiții de stres;

comunicare eficientă cu clienții, claritate în exprimare și capacitatea de a convinge clienții;

capacitatea de analiză în interpretarea datelor;

redactarea concisă a rezultatelor analizei datelor furnizate.

—

Întocmirea de dosare pentru întrunirea condițiilor legale de funcționare a comerciantului

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Multiplică și certifică documente	<p>1.1 După efectuarea înregistrărilor în registrul comerțului sunt selectate dosarele pentru care vor trebui efectuate înregistrări la alte instituții.</p> <p>1.2 Actele din dosare sunt multiplicare utilizând echipamentele de multiplicat din dotare.</p> <p>1.3 Certificarea documentelor se realizează aplicând ștampila, data și semnătura.</p>
2 Laminează documente	<p>2.1 Laminarea documentelor se face cu atenție astfel încât să se asigure integritatea acestora.</p>
3 Verifică și clasifică documente	<p>3.1 Documentele din dosar și cele multiplicare sunt verificate și separate pe destinatari conform dispozițiilor legale în vigoare și acordurilor încheiate.</p>
4 Întocmește și transmite dosare	<p>4.1 Lista actelor din dosare este validată cu atenție astfel încât să fie în conformitate cu conținutul stipulat de reglementările în vigoare .</p> <p>4.2 Pe coperta dosarului se completează cu atenție, datele de identificare ale comerciantului.</p> <p>4.3 Efectuarea de comunicări și înștiințări scrise se face în scopul îndeplinirii unor eventuale obligații ale comercianților.</p> <p>4.4 Dosarele se transmit însoțite de un borderou de predare primire în care sunt trecute elementele de identificare ale documentelor din dosare.</p> <p>4.5 Dosarele validate sunt transmise prompt astfel încât să se încadreze în termenele impuse de reglementările în vigoare.</p> <p>4.6 Dosarele validate sunt transmise prin mijloace specifice locului de</p>

Gama de variabile

Documentele de certificat și multiplicat sunt cele prevăzute de legislația în vigoare precum și în acordurile de colaborare cu instituțiile implicate în înregistrare.

Principalii destinatari ai dosarelor sunt: comerciantul, Monitorul Oficial al României, organul fiscal competent, Oficiul Național al Registrului Comerțului, arhiva oficiului registrului comerțului, alt ORC pentru înregistrările din oficiu.

Datele care se completează pe coperta dosarului sunt: numărul și data înregistrării, numărul de înmatriculare, comerciantul.

Borderoul care însoțește dosarele va cuprinde rubricatura stabilită, funcție de fiecare destinatar.

Mijloace de transmitere a dosarelor variază funcție de destinatar și pot fi: personal, curier, poștă.

Legislația în vigoare: legile, normele metodologice privind modul de ținere a registrului comerțului și de efectuare a înregistrărilor și acordurile de cooperare.

Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

atenția cu care identifică înregistrările pentru care se vor constitui dosare suplimentare pentru înregistrare (organ fiscal), înregistrare din oficiu;

corectitudinea cu care se multiplică și certifică documentele;

responsabilitatea cu care sunt întocmite dosarele pe destinatari conform reglementărilor în vigoare;

promptitudinea cu care transmite dosarele destinatarilor.

Cunoștințe:

legislația în vigoare privind înregistrarea în registrul comerțului;

formularistica utilizată în activitatea ORC;

tipurile de acte care însoțesc cererile de înregistrare;

tipurile de acte și documente care se separă pe destinatari;

operare mașina de multiplicat;

operare aparat laminat;

Aptitudini:

capacitate de analiză;

spirit organizatoric;

spirit de observație;

rapiditate și precizie în utilizarea aparatelor de multiplicat, de laminat.

—

Întocmirea și eliberarea actelor

Descrierea unității

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1 Identifică cerința solicitantului	<p>1.1 Analizarea solicitării formulate și identificarea cerinței reale privind tipul actului se face pe baza unor întrebări adresate clientului.</p> <p>1.2 Este formulat clar și complet răspunsul la întrebarea clientului.</p> <p>1.3 Înmânarea formularului de cerere selectat clientului se face operativ.</p> <p>1.4 Asistența la completarea formularelor se asigură la cererea clientului.</p> <p>1.5 Verificarea corectitudinii completării formularului de cerere și a plății efectuate se face prin raportare la normele de completare și taxele în vigoare.</p> <p>1.6 Înregistrarea cererii se face în registrul unic de intrări-ieșiri prin respectarea conținutului rubricilor și introducerea corectă și completă a datelor.</p> <p>1.7 Este stabilit termenul de rezolvare în funcție de urgența solicitată de client.</p>
2 Realizează copii certificate	<p>2.1 Selectarea dosarului cu acte din arhivă se face în funcție de numărul de înmatriculare al comerciantului.</p> <p>2.2 Selectarea actelor ce urmează a fi copiate se face respectându-se solicitarea clientului.</p> <p>2.3 Multiplicarea actelor solicitate se face cu atenție pentru a se asigura încadrarea corectă.</p> <p>2.4 Certificarea copiilor de acte se face cu respectarea procedurii</p>

3 Culege, selectează informațiile și redactează certificatul constatator

3.1 Selectarea programului de elaborare pe calculator pentru certificatele standard se face în funcție de cererea clientului.

3.2 Sunt extrase din bazele de date toate informațiile necesare.

3.3 Este verificată valabilitatea dovezii de sediu din dosarul comerciantului, existent la arhiva oficiului registrului comerțului pentru includerea în certificat a rezultatului verificării

3.4 Elaborarea unui program de extragere în cazul certificatelor nestandard se face pentru a răspunde la solicitarea clientului.

3.5 Sunt analizate informațiile culese sub aspectul corelării, corectitudinii și modului în care răspund cererii clientului.

3.6 Redactarea certificatului se face în formularea legală și într-o formă coerentă.

3.7 Sunt verificate și corectate prompt eventualele erori de introducere sesizate prin vizualizarea pe ecran.

3.8 Editarea certificatului constatator pe calculator se face prin introducerea comenzii de execuție a programului corespunzător.

4 Redactează și eliberează duplicatul

4.1 Identificarea dosarului comerciantului se face după numărul de înmatriculare.

4.2 Se identifică documentele în dosar pentru care se solicită duplicatul conform cererii clientului.

4.3 Editarea duplicatului se face potrivit programului de editare corespunzător fiecărui tip de act.

5 Eliberează actele

5.1 Transmiterea actelor pentru semnare și ștampilare directorului oficiului registrului comerțului se face astfel ca să se asigure încadrarea în termenul menționat pe bonul de înregistrare a cererii.

5.2 Înregistrarea actelor în registrul unic de intrări-ieșiri al registrului comerțului se face operativ și corect.

5.3 Se predă actele către solicitant care semnează de primire în registrul unic de intrări-ieșiri.

Gama de variabile

Actele eliberate cuprind copii certificate de pe actele din dosarele comercianților, certificate constatatoare, duplicate ale certificatelor de înmatriculare pierdute, distruse sau degradate.

Certificate constatatoare standard sunt certificatele al căror conținut este stabilit printrun act normativ sau prin convenția între ONRC și o instituție publică, ambasadă etc. și se elaborează în baza unui program de aplicație existent.

Certificate constatatoare nestandard sunt certificate cu conținut aleatoriu, dependent de cererea reală a unui client pentru care se construiește o funcție de interogare nouă.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe :

tipurile de certificate constatatoare standard;

utilizarea calculatorului;

limbaj de programare pentru elaborarea certificatelor constatatoare nestandard;

programele de aplicație pentru interogarea bazelor de date;

cuantumul taxelor și procentele de urgență;

modul de completare a formularelor de cereri pentru eliberarea de certificate constatatoare;

tipul de date și documente care se verifică la dosarul din arhivă.

Aptitudini/atitudini :

discernământ pentru identificarea cerinței reale a clientului;

capacitatea de sinteză în formularea răspunsurilor.

La evaluare se va urmări :

deprinderi privind mânuirea rapidă a calculatorului;

elaborarea facilă a programelor pentru certificate constatatoare nestandard;

înșușirea și stăpânirea cunoștințelor privind formularele specifice, taxele, utilizarea programelor de aplicație;

limbaj adecvat nivelului de înțelegere al clientului;

organizarea propriei munci.

—