



DECIZIE

Pentru modificarea Deciziei nr. 6/12.01.2024, privind aprobarea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cu modificările ulterioare

Având în vedere:

- Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul Directorului General al ANCPPI nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordinului nr. 597/26.07.2018 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind numirea doamnei Leontina KOVACS în funcția de director al OCPI Cluj;

În temeiul art. 9 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare al oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară aprobat prin Ordinul nr. 1445/11.11.2016 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, cu modificările și completările ulterioare,

Directorul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj emite prezenta DECIZIE

Art. 1 - Se modifică anexele 1, 2 și 5 ale deciziei nr. 6/12.01.2024 cu privire la obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, cu modificările ulterioare.

Art. 2 - Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Cluj, prevăzute în anexele 1, 2 și 5 ale prezentei, vor fi aduse la cunoștința șefilor de servicii/compartiment, după caz, în vederea prelucrării cu angajații din subordine și se vor publica pe pagina de internet a instituției.

Art. 3 - Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții îndeplinește formalitățile ce decurg din prezenta decizie.

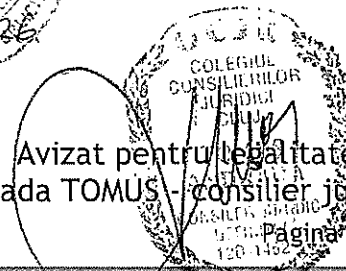
DIRECTOR
Leontina KOVACS



Cluj-Napoca
Nr. 199/12.05.2026

CJRUSP: Flavia-Georgeana TUDOR- consilier

Avizat pentru legalitate,
Andrada TOMUS - consilier juridic



Pagina 1 din 1

Obiective și indicatori de performanță pentru director adjunct

| Nr. crt. | Obiective individuale | Indicatori de performanță | % din timp | Obs. |
|------------------------------|---|--|------------|------|
| FUNCTII DE CONDUCERE | | | | |
| Director adjunct (SS) | | | | |
| 1 | Creșterea eficienței prestării lucrărilor/serviciilor furnizate de Serviciul Înregistrare Sistematică și Serviciul Economic și soluționarea acestora în termenele stabilite. | Numărul și calitatea lucrărilor/serviciilor soluționate la termenele stabilite. | 20% | |
| 2 | Organizarea și coordonarea activității Serviciului Înregistrare Sistematică și Serviciului Economic și respectarea termenelor de soluționare a cererilor/livrărilor/sublivrărilor | Capacitatea de a organiza, de a coordona și de a armoniza deciziile și acțiunile personalului din subordine în realizarea obiectivelor. Capacitatea de a decide și de a lua hotărâri rapid cu simț de răspundere conform competenței legale, în vederea respectării termenelor și dacă este cazul în vederea diminuării restanțelor existente. Gradul de respectare a termenelor de prestare a serviciilor, a termenelor de recepție/soluționare. Numărul total de cereri/lucrări/livrări/sublivrări recepționate. Numărul total de cereri/livrări/sublivrări pentru care a fost depășit termenul de prestare a serviciilor. | 10% | |
| 3 | Îmbunătățirea timpului de soluționare a solicitărilor ANCP/OCPI prin optimizarea fluxurilor interne | Numărul de solicitări rezolvate într-un termen cât mai scurt | 5% | |
| 4 | Realizarea activităților din PNCCF/PoCIDIF - la nivelul județului în anul curent | Suprafața înregistrată în ha până la 31.12.2026 - POCIDIF - 47300 ha Suprafața înregistrată în ha până la 31.12.2025 - PNCCF (sectoare cadastrale) - Suprafața suplimentară în ha până la data de 31.12.2026 - 30431 ha | 55% | |
| 5 | Asigurarea monitorizării încasării corecte și integrale a tarifelor și debitelor aferente serviciilor prestate de OCPI, prin verificarea lunară a situațiilor de încasări și recuperarea debitelor restante | Numărul mic de debite pentru serviciile prestate. | 5% | |
| 6 | Verificarea și instruirea personalului din subordine, număr de solicitări/lucrări/livrări/sublivrări verificate prin sondaj | Instruirea personalului din subordine. Capacitatea de a face verificări necesare și de a decide în situații atipice. Capacitatea de analiză a situației, efectuarea verificărilor și capacitatea de a-și asuma răspunderea cu privire la soluția adoptată. | 5% | |

Obiective și indicatori de performanță pentru personalul CJRUSP

| Nr. crt. | Obiective individuale | Indicatori de performanță | % din timp | Obs. |
|---|--|---|------------|------|
| FUNCTII DE EXECUTIE | | | | |
| Consilier juridic (S5) - avizare și reprezentare juridică | | | | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și aplicarea reglementărilor specifice activității desfășurate | <ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației specifice domeniului de activitate - Capacitatea de analiză și interpretare a actelor normative raportat la lucrările repartizate - Capacitatea de redactare și argumentare a solicitărilor/acțiunilor juridice - Perfecționarea continuă în domeniul legislației și practicii judiciare - Reprezentarea corespunzătoare a instituției în relația cu instanțele de judecătorească și alte autorități | 20% | |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu coordonatorul compartimentului, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului - Respectarea normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de muncă - Menținerea unui comportament profesionist și echilibrat în relațiile de muncă - Capacitatea de cooperare și de comunicare clară și eficientă cu celelalte compartimente, cu persoanele și instituțiile colaboratoare - Promptitudine și responsabilitate în soluționarea solicitărilor | 30% | |
| 3 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de adaptare la modificările legislative și procedurale - Flexibilitate în gestionarea sarcinilor de serviciu - Capacitatea de organizare și prioritizare a activităților - Implicare activă în activitatea echipei și în realizarea obiectivelor compartimentului | 10% | |
| 4 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de gestionare eficientă a situațiilor neprevăzute - Respectarea termenelor stabilite pentru lucrările cu caracter prioritar - Capacitatea de lucru sub presiunea termenelor și a volumului de activitate | 25% | |
| 5 | Îmbunătățirea eficienței activității juridice | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de prioritizare și organizare a activităților - Corectitudinea și claritatea redactării documentelor - Respectarea standardelor de calitate în activitate | 15% | |

| Consilier (SS) - activitate resurse umane | | | |
|---|--|---|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și aplicarea reglementărilor specifice activității desfășurate | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea corectă a legislației muncii și a reglementărilor specifice - Respectarea termenelor de realizare a lucrărilor repartizate - Cunoaștere și utilizare a aplicațiilor specifice (REGES, E-DAI, PULS) - Capacitatea de soluționare eficientă a problemelor de resurse umane | 20% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu coordonatorul compartimentului, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului - Respectarea normelor de conduită profesională și etică, adoptarea unui comportament corect, imparțial și profesionist în relațiile de muncă - Respectarea circuitului documentelor și a dispozițiilor ierarhice - Capacitatea de colaborare cu celelalte compartimente ale instituției - Asigurarea gestionării corecte și la timp a dosarelor de personal - Organizarea procedurilor de recrutare conform legislației în vigoare - Coordonarea procesului anual de evaluare a personalului - Asigurarea suportului privind legislația muncii și procedurile interne - Adaptabilitate și implicare în activitatea compartimentului, prin participare activă la îndeplinirea obiectivelor | 30% |
| 3 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | <ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea gestionării corecte și la timp a dosarelor de personal - Organizarea procedurilor de recrutare conform legislației în vigoare - Coordonarea procesului anual de evaluare a personalului - Asigurarea suportului privind legislația muncii și procedurile interne - Adaptabilitate și implicare în activitatea compartimentului, prin participare activă la îndeplinirea obiectivelor | 20% |
| 4 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, care solicită condiții speciale de competență și încredere | <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea termenelor stabilite pentru lucrările cu caracter prioritar - Capacitatea de gestionare eficientă a situațiilor neprevăzute - Capacitatea de lucru autonom în situații care necesită decizie și asumare - Capacitatea de prioritizare și organizare a activităților - Corectitudinea și claritatea redactării documentelor - Respectarea standardelor de calitate în activitate | 20% |
| 5 | Îmbunătățirea eficienței activităților de resurse umane și a calității serviciilor oferite personalului instituției. | <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea termenelor stabilite pentru lucrările cu caracter prioritar - Capacitatea de gestionare eficientă a situațiilor neprevăzute - Capacitatea de lucru autonom în situații care necesită decizie și asumare - Capacitatea de prioritizare și organizare a activităților - Corectitudinea și claritatea redactării documentelor - Respectarea standardelor de calitate în activitate | 10% |

| Consilier (SS) - activitate secretariat și relații cu publicul | | | |
|--|--|--|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și gestionarea activității de secretariat și a circuitului documentelor | <ul style="list-style-type: none"> - Cunoașterea și aplicarea corectă a procedurilor de secretariat și registratură - Respectarea circuitului documentelor și a procedurilor interne - Arhivarea documentelor conform normelor legale - Capacitatea de organizare și gestionare eficientă a documentelor | 20% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu | <ul style="list-style-type: none"> - Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform fișei postului - Respectarea normelor de conduită profesională și etică, adoptarea unui comportament corect, imparțial și profesionist în relațiile de muncă - Implicare și responsabilitate în realizarea activităților compartimentului - Capacitatea de adaptare la modificările legislative și procedurale - Gestionarea eficientă a corespondenței și a petițiilor - Capacitatea de colaborare și lucru în echipă - Adaptabilitate și implicare în activitatea compartimentului, prin participare activă la îndeplinirea obiectivelor | 20% |
| 3 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de adaptare la modificările legislative și procedurale - Gestionarea eficientă a corespondenței și a petițiilor - Capacitatea de colaborare și lucru în echipă - Adaptabilitate și implicare în activitatea compartimentului, prin participare activă la îndeplinirea obiectivelor | 10% |
| 4 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, care solicită condiții speciale de competență și încredere | <ul style="list-style-type: none"> - Respectarea termenelor stabilite pentru lucrările cu caracter prioritar - Gestionarea eficientă a situațiilor cu caracter sensibil - Capacitatea de lucru autonom în situații care necesită decizie și asumare | 30% |
| 5 | Îmbunătățirea eficienței activităților de secretariat și de relații publice | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de organizare și prioritzare a activităților specifice - Promptitudine în furnizarea informațiilor către cetățeni - Creșterea calității serviciilor oferite publicului - Menținerea unei bune imagini instituționale în relația cu publicul | 20% |

| Consilier juridic (SS) - soluționare petiții/informații de interes public | |
|---|--|
| 1 | <p>Cunoștințe, profesionalism și aplicarea reglementărilor specifice activității desfășurate</p> <p>Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu coordonatorul compartimentului, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc</p> |
| 2 | <p>Capacitatea de analiză și interpretare a actelor normative raportat la lucrările repartizate</p> <p>Cunoașterea și aplicarea corectă a legislației specifice domeniului de activitate</p> <p>Capacitatea de redactare și argumentare a răspunsurilor la petițiile/cererile depuse spre soluționare</p> <p>Perfecționarea continuă în domeniul legislației specifice</p> <p>Claritatea și coerența răspunsurilor formulate</p> <p>Respectarea normelor de conduită profesională și etică, adoptarea unui comportament corect, imparțial și profesionist în relațiile de muncă</p> <p>Capacitatea de identificare corectă a temeiului legal aplicabil fiecărei spețe</p> <p>Respectarea termenelor legale pentru soluționarea petițiilor/cererilor</p> <p>Grad de claritate și completitudine a răspunsurilor formulate</p> <p>Mentținerea unui comportament profesionist și echilibrat în relațiile de muncă</p> <p>Capacitatea de adaptare la modificările legislative și procedurale și de gestionare eficientă a situațiilor neprevăzute</p> <p>Flexibilitate în gestionarea sarcinilor de serviciu</p> <p>Capacitatea de organizare și prioritizare a activităților</p> <p>Implicare activă în activitatea echipei și în realizarea obiectivelor compartimentului</p> <p>Asigură elaborarea procedurilor SMC specifice compartimentelor</p> <p>Respectarea termenelor stabilite pentru lucrările cu caracter prioritar</p> <p>Capacitatea de lucru sub presiunea termenelor și a volumului de activitate</p> <p>Gestionarea eficientă a documentelor și evidențelor specifice SMC și auditului intern</p> <p>Respectarea termenelor stabilite prin planurile de audit și activitățile SMC</p> <p>Capacitatea de prioritizare și organizare a activităților</p> <p>Corectitudinea și claritatea redactării documentelor</p> <p>Respectarea standardelor de calitate în activitate</p> |
| 3 | <p>Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă</p> |
| 4 | <p>Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere</p> |
| 5 | <p>Îmbunătățirea eficienței activității</p> |

Obiective și indicatori de performanță pentru personalul Serviciului Economic

| Nr crt | Obiectivele individuale | Indicatori de performanță | % din timp | Obs. |
|----------------------------|---|--|------------|------|
| Funcții de execuție | | | | |
| Consilier (SS) | | | | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Gradul de respectare de către personalul din cadrul compartimentului economic a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100% | 10% | |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 100% (0 neconformități constatate de controale) | 30% | |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% | |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentelor intrate/ieșite ; - modul de derulare a activităților din birou - termenele de soluționare:)100% | 10% | |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 100% (0 neconformități constatate de controale) | 30% | |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% | |

| Referent (SM) | | | |
|---------------|---|---|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materilae solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor / petzițiilor și hotărârilor judecătorești) | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | Înregistrarea/comunicarea tuturor documentațiilor în termene legale: 100% | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 20% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din oficiu; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor : 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |

| Paznic (SM) | | | |
|-------------|--|---|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Gradul de respectare de către personalul din cadrul compartimentului economic a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului | Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 100% (0 neconformități constatate de controale) | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 20% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - respectarea conținutului reglementat al documentelor intrate/ieșite; - modul de derulare a activităților: 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 100% (0 iregularități constatate de controale) | 30% |

**Obiective și indicatori de performanță pentru personalul SERVICIULUI CADASTRU/
Compartimentul Fond Funciar**

| Nr crt. | Obiective individuale | Indicatori de performanță | % din timp | Obs. |
|--------------------------------|--|---|------------|------|
| FUNCTII DE EXECUȚIE | | | | |
| Consilier cadastru (SS) | | | | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% | |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc | Verificarea tuturor documentațiilor cadastrale în termenele legale: 100% | 30% | |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% | |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): 100% | 10% | |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Validarea documentațiilor cadastrale în termenele legale: 100% | 30% | |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% | |

| Consilier (SS) | | | |
|----------------|--|---|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc | Verificarea tuturor documentațiilor cadastrale în termenele legale: 100% | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Validarea documentațiilor cadastrale în termenele legale: 100% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |

| Subinginer cadastru (SSD) | | | |
|---------------------------|--|--|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc | Verificarea tuturor documentațiilor cadastrale în termenele legale: 100% | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% |

| | | | |
|-------------------|--|---|-----|
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Validarea documentațiilor cadastrale în termenele legale: 100% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |
| Șofer (SM) | | | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Gradul de respectare de către personalul din cadrul compartimentului economic a prevederilor legale și a procedurilor aprobate: 100% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului | 1. Aplicarea corectă a procedurilor aprobate și a reglementărilor legale în vigoare: 0 2. Depășirile cantitative de carburanți față de normativele stabilite: 0 Numărul de documente întocmite cu întârziere sau neîntocmite (foi de parcurs, etc.): max. 5% | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - respectarea conținutului reglementat al documentelor intrate/ieșite; - modul de derulare a activităților din birou): 100% | 20% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - respectarea conținutului reglementat al documentelor intrate/ieșite; - modul de derulare a activităților din birou): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Ponderea în care reglementările și procedurile aprobate sunt aplicate în mod corect: 100% (0 iregularități constatate de controale) | 30% |

| Consilier cadastru (SS) - Compartimentul Fond Funciar | | |
|---|--|---|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | Verificarea tuturor documentațiilor în termenele legale: 100% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate): 100% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Validarea documentațiilor cadastrale în termenele legale: 100% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate |

OCPI CLUJ
Serviciul Înregistrare Sistematică

Anexa nr. 5 la Decizia nr. 6/12.01.2024, modificată prin decizia nr. 199/12.05.2026

Obiective și indicatori de performanță pentru personalul SERVICIULUI ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ

| Nr crt. | Obiective individuale | Indicatori de performanță | % din timp | Obs. |
|-----------------------------|---|---|------------|------|
| FUNCȚII DE CONDUCERE | | | | |
| Șef Serviciu (SS) | | | | |
| 1 | Creșterea eficienței în soluționarea lucrărilor/livrărilor/sublivrărilor/cererilor furnizate de Serviciul Înregistrare Sistematică și furnizarea acestora în termenele stabilite | Numărul și calitatea soluționării lucrărilor/livrărilor/sublivrărilor/cererilor de rectificare soluționate la termenele stabilite | 15% | |
| 2 | Organizarea și coordonarea activității Serviciului Înregistrare Sistematică și respectarea termenelor de soluționare a cererilor/livrărilor/sublivrărilor | Capacitatea de a organiza, de a coordona și de a armoniza deciziile și acțiunile personalului din subordine în realizarea obiectivelor. Capacitatea de a decide și de a lua hotărâri rapide cu simț de răspundere conform competenței legate, în vederea respectării termenelor și dacă este cazul în vederea diminuării restanțelor existente. Gradul de respectare a termenelor de recepție/soluționare. Numărul total de cereri/lucrări/livrări/sublivrări care au fost recepționate/soluționate. Numărul total de cereri/livrări/sublivrări pentru care a fost depășit termenul de prestare a serviciilor | 10% | |
| 3 | Îmbunătățirea timpului de soluționare a solicitărilor ANCP/OCPI prin optimizarea fluxurilor interne | Numărul de solicitări rezolvate într-un termen cât mai scurt | 5% | |
| 4 | Realizarea activităților din PNCCF/PoCIDIF - la nivelul județului în anul curent | Suprafața înregistrată în ha până la 31.12.2026 - POCIDIF - 47300 ha | 55% | |
| | | Suprafața înregistrată în ha până la 31.12.2025 - PNCCF (sectoare cadastrale) - 3000 ha | | |
| 5 | Verificarea la teren a lucrărilor | Suprafața suplimentară în ha până la data de 31.12.2026 - 30431 ha | 5% | |
| 6 | Verificarea și instruirea personalului din subordine, număr lucrărilor recepționate, verificate, numărul cererilor de rectificare soluționate. Rectificarea/îndreptarea erorilor săvârșite cu ocazia recepțiilor/soluționărilor | Numărul de verificări la teren. Numărul de lucrări refăcute de către prestator ca urmare a verificărilor efectuate | 10% | |

FUNCTII DE EXECUTIE

Registrator de carte funciara (SS)

| | | | |
|---|---|---|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | incidente referitoare la afectarea proprietății 0 | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către salariat a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților; - termenele de soluționare ; - modalități de comunicare a soluțiilor): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciara, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: max. 5% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |

Consilier cadastru (SS)

| | | | |
|---|--|--|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% |
|---|--|--|-----|

FUNCTII DE EXECUTIE

Registrator de carte funciara (SS)

| | | | |
|---|---|--|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițiată, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0, 25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | incidente referitoare la afectarea proprietății 0 | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către salariat a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților; - termenele de soluționare ; - modalități de comunicare a soluțiilor): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciara, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: max. 5% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |

| Consilier cadastru (SS) | | | |
|-------------------------|---|---|-----|
| | | Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | | |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc | Preluarea, verificarea informațiilor tehnice privind imobilele în cadastrul general :100% | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor):100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Validarea sistematică a informațiilor tehnice privind imobilele în cadastrul general în termenele legale: 100% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |

| Consilier (SS economic) | | | |
|-------------------------|---|---|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Gradul de adecvare a sarcinilor / atribuțiilor asociate postului la atribuțiile compartimentului stabilit prin ROF necesare realizării acestora: 0 iregularități constatate de controale | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | Verificarea tuturor documentelor în termenele legale :100% | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de documente verificate/soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor):100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |

| Asistent registru principal (SS) | | | |
|----------------------------------|---|---|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | incidente referitoare la afectarea proprietății 0 | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către salariați a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților; - termenele de soluționare ; - modalități de comunicare a soluțiilor): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: max. 5% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |

| Referent (SM) | | |
|---------------|---|---|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | incidente referitoare la afectarea proprietății 0 |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: max. 5% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către salariați a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților; - termenele de soluționare ; - modalități de comunicare a soluțiilor): 100% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: max. 5% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate |

OCPI CLUJ
SERVICIUL PUBLICITATE IMOBILIARĂ

Obiective și indicatori de performanță pentru personalul Serviciului Publicitate Imobiliară

| Nr crt. | Obiective individuale | Indicatori de performanță | % din timp | Obs. |
|-------------------------------------|---|--|------------|------|
| FUNCȚII DE CONDUCERE | | | | |
| Registrator coordonator (SS) | | | | |
| 1 | Cunoștințe de management și expertiză, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Ponderea maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor ANCP, hotărârilor judecătorești, ordonanțe parchete, etc): 0,25% | 20% | |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% | |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de cereri/adrese/petiții înregistrate/ soluționate/ comunicate cu întârziere: max. 10% | 20% | |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru; - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor/adreselor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate) : 100% | 10% | |
| 5 | Instruirea salariaților din subordine privind aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de neconformități constatate anual: max. 2% | 20% | |

| FUNCTII DE EXECUTIE | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----|
| Registrator de carte funciară (SS) | | | |
| | | Pondere maxima de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și alșă soluțiilor în instanță): 0,25% | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și alșă soluțiilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | 0 incidente referitoare la afectarea proprietății 0 neconformități constatate prin rapoartele de control ierarhic | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: 10% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către salariați a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: - conținutul reglementat al documentației anexate cererilor; - modul unitar de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI; - modalități de comunicare a soluțiilor):100% - confirmarea tarifelor încasate):100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: 0,25% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |
| Asistent registrator principal (SS) | | | |
| | | Pondere maxima de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și alșă soluțiilor în instanță): 0,25% | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | (pondera îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și alșă soluțiilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului cu respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu șeful ierarhic, cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, instituții, etc | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: 10% | 10% |
| | | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la: | |

| | | | |
|-----------------------|---|--|-----|
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | <ul style="list-style-type: none"> - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCPI; - termenele de soluționare; - mod unitar de comunicare a pedicilor/rezultatul verficarilor; - confirmarea tarifelor încasate):100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: 10% | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |
| Consilier (SS) | | | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiență în domeniul de activitate | Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia reexaminărilor și plângerilor în instanță): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de cereri/adrese/copii acte din mapele de documente/încheieri CF comunicate cu întârziere 10% | 10% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> - accesul în spațiile de lucru; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților dir. birou; - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - confirmarea tarifelor încasate):100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |
| 6 | Rezolvarea unor sarcini de excepție, dificile care solicită condiții speciale de competență și încredere | Conformitate 100% cu cerințele solicitate | 10% |

| Asistent registrator (SM) | | | |
|---------------------------|---|--|-----|
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de lucrări soluționate cu întârziere sau nesoluționate: 10% | 20% |
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate (cu privire la: - accesul în spațiile de lucru și arhivare; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților dir- BCPI - termenele de soluționare; - mod unitar de comunicare a pedicilor / rezultatul verificărilor; - confirmarea tarifelor încasate): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de acțiuni în instanță, formulate de beneficiari împotriva încheierilor de carte funciară, care au fost soluționate în defavoarea oficiului teritorial: 10% | 30% |
| Referent (SM) | | | |
| 1 | Cunoștințe, profesionalism și experiența în domeniul de activitate | Pondere maximă de neconformități ale serviciilor efectuate constatate anual (ponderea îndreptărilor de erori materiale solicitate sau efectuate din oficiu și a soluțiilor contrare față de soluția inițială, date cu ocazia sesizărilor/petițiilor și hotărârilor judecătorești): 0,25% | 10% |
| 2 | Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului respectarea normelor de disciplină, a normelor de etică și de integritate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în relația cu seful ierarhic cu colegii de serviciu precum și cu toți colaboratorii persoane fizice, juridice, institutii, etc | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |
| 3 | Respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor | Numărul de cereri/adrese înregistrate și soluționate, și/sau numărul de extrase/copii acte din mapele de documente/incheieri CF comunicate cu întârziere: 10% | 20% |

| | | | |
|---|--|--|-----|
| 4 | Adaptabilitate, flexibilitate, integrarea în echipă | <p>Gradul de respectare de către personal a prevederilor legale, regulamentelor și a procedurilor aprobate(cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesul în spațiile de lucru și arhivare; - conținutului reglementat al documentației anexate cererilor; - modul de soluționare a cererilor sau de derulare a activităților din BCP); - termenele de soluționare; - modalități de comunicare a soluțiilor; - stabilirea și înregistrarea tarifelor cuvenite; - confirmarea tarifelor încasate): 100% | 10% |
| 5 | Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate | Numărul de neconformități constatate anual: 0 | 30% |