



ORDINUL
ARHITECȚILOR
DIN ROMÂNIA
TRANSILVANIA

Bd. Eroilor nr.22, ap.10
400129 Cluj-Napoca, jud. Cluj

T: +40 (0)264 450 375
F: +40 (0)264 450 375
E: secretar@oartransilvania.ro
W: www.oartransilvania.ro

Anexa nr. 2 la Hotărârea Colegiului director teritorial nr. 450 / 15.09.2026

Anexă la contractul individual de muncă nr. ____ / __.__.2026

FIȘA POSTULUI

SECRETAR EXECUTIV AL FILIALEI

1. Identificarea postului

Denumirea postului	Secretar executiv al Filialei Teritoriale Transilvania
Cod COR	111428
Compartiment	Aparatul administrativ al Filialei
Natura funcției	funcție de conducere
Tipul contractului	contract individual de muncă, normă întreagă, durată nedeterminată
Perioada de probă	120 de zile calendaristice, durata maximă legală pentru funcțiile de conducere, cu evaluare la 30, 60, 90 și 120 de zile (anexa 3)
Programul de lucru	40 de ore pe săptămână; program flexibil, cu disponibilitate pentru ședințele forurilor și pentru conferința teritorială, inclusiv în afara programului obișnuit, cu compensare potrivit legii
Locul muncii	sediul Filialei din Cluj-Napoca, Bd. Eroilor nr. 22, ap. 10; deplasări în județele Cluj, Bistrița-Năsăud și Sălaj și la sediul Ordinului
Numit de	colegiul director teritorial, prin hotărâre, în urma concursului
Angajator	Ordinul Arhitecților din România – Filiala Teritorială Transilvania, reprezentată legal în relația cu salariații de președintele Filialei

2. Cadrul normativ aplicabil postului

- Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, republicată în M. Of. nr. 470 din 26 iunie 2014, în forma consolidată în vigoare (versiunea de la 28 noiembrie 2020);
- Regulamentul de organizare și funcționare a Ordinului Arhitecților din România din 14 iunie 2025, aprobat prin Hotărârea Conferinței naționale nr. 722/2025, publicat în M. Of. nr. 661 din 15 iulie 2025 (denumit în continuare ROF);
- Regulamentul-cadru din 14 iunie 2025 privind înființarea, organizarea și funcționarea filialelor teritoriale ale Ordinului, aprobat prin Hotărârea Conferinței naționale nr. 723/2025, publicat în M. Of. nr. 661 din 15 iulie 2025, în vigoare de la aceeași dată (denumit în continuare Regulamentul-cadru);
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Filialei și organigrama aparatului administrativ, aprobată de conferința teritorială;
- regulamentul intern privind organizarea și funcționarea aparatului administrativ, aprobat de colegiul director teritorial;
- Codul deontologic al profesiei de arhitect din 15 iunie 2025 și Codul de procedură privind activitatea jurisdicțională a comisiilor de disciplină;



- hotărârile Conferinței naționale, ale Consiliului național și ale Colegiului director ale Ordinului, deciziile și circularele președintelui Ordinului, precum și actele forurilor de conducere ale Filialei;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată; Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale; O.G. nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor; reglementările contabile aplicabile persoanelor juridice fără scop patrimonial.

3. Relații organizatorice

Tip de relație	Conținut
Numire și evaluare	este numit, evaluat anual, sancționat disciplinar și eliberat din funcție prin hotărâre a colegiului director teritorial; fișa postului se modifică tot prin hotărâre a colegiului director
Raportare curentă	primește sarcinile curente și prioritizarea zilnică de la președintele Filialei; îl informează săptămânal asupra stadiului lucrărilor și lunar asupra indicatorilor din cap. 10
Soluționarea divergențelor	în caz de divergență între o solicitare a președintelui și o hotărâre a forurilor sau o normă aplicabilă, secretarul executiv semnalează în scris divergența și solicită clarificarea; divergențele nesoluționate se supun colegiului director teritorial, care decide
Relații funcționale interne	trezorerul (buget, execuție, casierie), vicepreședinții (grupurile de lucru pe domenii), comisia teritorială de cenzori, comisia teritorială de disciplină (exclusiv secretariat administrativ)
Relații de coordonare	coordonează personalul aparatului administrativ al Filialei, potrivit organigramei aprobate prin Hotărârea Conferinței teritoriale nr. 2 din 29.05.2026 și modificărilor ulterioare ale acesteia; coordonează, în limita contractelor încheiate, activitatea contabilului și a celorlalți prestatori externi ai Filialei
Relații externe	Ordinul Arhitecților din România și celelalte filiale, autoritățile administrației publice locale, instituțiile cu care Filiala are relații bugetare, furnizorii, partenerii, membrii Filialei
Înlocuitor de drept	în absență, atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată, pe baza unei delegări scrise emise de președintele Filialei, cu precizarea perioadei și a limitelor delegării

4. Scopul postului

Secretarul executiv conduce aparatul administrativ al Filialei și asigură transformarea hotărârilor forurilor de conducere în activitate curentă, documentată și verificabilă. Rezultatul așteptat al postului este o instituție previzibilă: evidențe corecte și actuale, termene statutare respectate fără excepție, membri servii în termene comunicate public, proceduri scrise care permit continuitatea activității independent de o singură persoană.



5. Atribuții

5.1. Secretariatul forurilor de conducere

1. pregătește ședințele conferinței teritoriale, ale consiliului de conducere teritorial și ale colegiului director teritorial: convocatoare, ordine de zi, mape de ședință, verificarea îndeplinirii condițiilor statutare de ședință și a cvorumului;
2. expediază convocările și materialele-suport cu respectarea termenelor regulamentare prevăzute în anexa 1;
3. participă la lucrările forurilor, redactează procesele-verbale și, potrivit art. 33 alin. (9) și art. 38 alin. (8) din Regulamentul-cadru, le semnează alături de președintele Filialei; asigură înregistrarea, ștampilarea și transmiterea lor în termen;
4. redactează hotărârile adoptate, le comunică destinatarilor și urmărește punerea lor în aplicare, ținând un registru al hotărârilor cu termene și responsabili, prezentat la fiecare ședință;
5. ține registrele instituției: hotărâri, decizii, corespondență intrare-ieșire, contracte, petiții, cereri privind datele personale;
6. menține calendarul obligațiilor statutare ale Filialei (anexa 1) și semnalează în scris scadențele cu cel puțin 15 zile înainte.

5.2. Conferința teritorială și procesele electorale ale Filialei

7. asigură organizarea administrativă a conferinței teritoriale: convocare în termenul regulamentar, spațiu, logistică, invitații, înregistrarea participanților, secretariatul lucrărilor;
8. gestionează, prin aparatul administrativ, desfășurarea votului electronic, potrivit art. 12 alin. (4) și art. 19 din Regulamentul-cadru și hotărârii Consiliului național în materie, și asigură documentarea integrală a procesului;
9. verifică din oficiu, potrivit art. 26 alin. (4) din Regulamentul-cadru, îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a candidaturilor, respectiv plata la zi a cotizației și absența sancțiunilor disciplinare în ultimii 8 ani, și consemnează rezultatul verificării;
10. în cazul votului fizic, realizează buletinele de vot potrivit modelului aprobat, aplică ștampila de control a Filialei, în lipsa căreia buletinele sunt nule potrivit art. 28 alin. (4) din Regulamentul-cadru și asigură materialele necesare scrutinului;
11. asigură afișarea candidaturilor, publicarea documentelor supuse consultării membrilor și evidența amendamentelor primite;
12. comunică rezultatul alegerilor și transmite procesul-verbal al conferinței, în termenele prevăzute în anexa 1.

5.3. Evidența membrilor și serviciile pentru membri

13. constituie și gestionează baza de date a membrilor, pe cele două secțiuni prevăzute de regulament, precum și tabloul teritorial al arhitecților, registrul stagiarilor, registrul sancțiunilor disciplinare și registrul de luare în evidență a proiectelor;
14. operează înscrierile, transferurile, suspendările și reluările de activitate, în coordonare cu structurile naționale și cu sistemele informatice ale Ordinului;



15. verifică și actualizează tabloul teritorial al arhitecților ori de câte ori survin modificări ale situației membrilor, această atribuție fiind pusă expres în sarcina secretarilor executivi ai filialelor prin art. 59 alin. (4) din ROF;
16. transmite Ordinului tabloul teritorial final și datele privind dreptul de semnătură, în termenele din anexa 1;
17. primește cererile și eliberează dovezile de luare în evidență, adeverințele de membru și celelalte documente solicitate de membri, în termenele de serviciu publicate;
18. pregătește dosarele de stagiu și dosarele pentru dobândirea dreptului de semnătură și le transmite structurilor competente ale Ordinului;
19. gestionează, împreună cu trezorerul, colectarea cotizațiilor și evidența debitelor și pregătește documentația pentru deciziile de suspendare pentru neplata cotizației, care se emit de președintele Filialei;
20. gestionează evidența parafelor profesionale depuse și a certificatelor de semnătură electronică declarate de membri.

5.4. Secretariatul comisiilor Filialei

21. potrivit art. 101 alin. (4) din ROF, funcția de secretar al comisiei teritoriale de disciplină este îndeplinită de cel puțin un angajat al Filialei, desemnat prin hotărâre a colegiului director teritorial; dacă desemnarea îl privește, secretarul executiv exercită această funcție, iar dacă este desemnat un alt angajat, îi asigură sprijinul aparatului administrativ;
22. asigură, în oricare dintre situațiile de mai sus, suportul administrativ al comisiei: înregistrarea sesizărilor, citații, comunicări, evidența termenelor, arhivarea dosarelor cauzelor și a documentelor administrative, potrivit art. 110 alin. (1) din ROF;
23. asigură ținerea, în format digital, a registrului de documente și procese-verbale ale ședințelor și a registrului special al încheierilor și hotărârilor, potrivit art. 110 alin. (2) din ROF;
24. păstrează dosarele disciplinare într-o evidență separată, cu acces restricționat și cu jurnal al accesului; nu comunică niciun element din dosar în afara cadrului procedural;
25. nu participă la deliberări, nu formulează opinii asupra soluției și nu influențează în niciun mod activitatea comisiei; rolul este exclusiv de suport procedural;
26. asigură secretariatul administrativ al comisiei teritoriale de cenzori și pune la dispoziția acesteia, la cerere, toate documentele și evidențele Filialei.

5.5. Buget, contracte, achiziții și patrimoniu

27. pregătește proiectul de buget împreună cu trezorerul și urmărește execuția bugetară pe parcursul anului, raportând lunar abaterile;
28. administrează contractele Filialei (furnizori, servicii, chirie, evenimente), ține evidența scadențelor și propune din timp prelungirea, renegocierea sau încetarea lor;
29. inițiază toate plățile Filialei și pregătește documentația aferentă; plățile se aprobă și se eliberează de trezorer sau de președinte, secretarul executiv neavând drept de plată singur;
30. organizează procedurile interne de achiziție și selecțiile competitive ale Filialei, cu documentare completă, în limitele de competență prevăzute la capitolul 6;



31. asigură contabilitatea primară a Filialei: întocmește, verifică și ordonează documentele justificative și le pregătește pentru contabil, cu respectarea separării sarcinilor prevăzute la capitolul 8; asigură relația operativă cu contabilul și cu instituțiile cu care Filiala are relații bugetare;
32. gestionează patrimoniul, inventarul și logistica sediului; organizează inventarierea anuală și întocmește procesul-verbal aferent;
33. păstrează ștampila Filialei și o utilizează exclusiv pe documentele oficiale ale Filialei, ținând evidența documentelor pe care a fost aplicată.

5.6. Comunicare instituțională și relația cu terții

34. pregătește răspunsurile la petiții, sesizări și solicitări de informații, în termenele legale, în colaborare cu vicepreședintele responsabil de domeniul legislativ și cu sprijinul juridic contractat de Filială, și le supune semnării persoanei competente;
35. ține relația operativă cu Ordinul, cu celelalte filiale, cu autoritățile administrației publice locale și cu partenerii, în limitele mandatului primit;
36. menține actualizate canalele publice ale Filialei și asigură informarea membrilor asupra activității și hotărârilor, prin adresa de e-mail înregistrată a fiecărui membru și prin pagina de internet;
37. sprijină organizarea evenimentelor profesionale și culturale ale Filialei, sub coordonarea vicepreședintelui de domeniu.

5.7. Conformitate, arhivă și digitalizare

38. aplică regulile de protecție a datelor cu caracter personal în evidențele Filialei: note de informare, temeiuri de prelucrare, termene de retenție, soluționarea cererilor persoanelor vizate, registrul de evidență a activităților de prelucrare, gestionarea și notificarea incidentelor de securitate;
39. asigură ținerea arhivei fizice și digitale potrivit nomenclatorului arhivistic al Filialei, cu evidența documentelor și respectarea termenelor de păstrare;
40. documentează procedurile interne de lucru astfel încât activitatea Filialei să nu depindă de memoria unei singure persoane, și le actualizează cel puțin anual;
41. propune și implementează, în limita bugetului aprobat și în colaborare cu vicepreședintele responsabil de digitalizare, îmbunătățiri ale proceselor administrative prin instrumente digitale: documente structurate, fluxuri online, semnătură electronică.

5.8. Coordonarea aparatului administrativ

42. organizează activitatea personalului aparatului administrativ, repartizează sarcinile și verifică executarea lor;
43. propune colegiului director necesarul de personal, fișele de post ale celorlalți salariați și planul anual de formare;
44. asigură instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă și al protecției datelor pentru personalul din subordine.



6. Limite de competență

Secretarul executiv nu angajează Filiala peste limitele de mai jos. Depășirea acestora atrage răspunderea potrivit legii și regulamentului intern. Potrivit art. 46 din Regulamentul-cadru și art. 47 din ROF, Filiala poate încheia în nume propriu numai acte de administrare și conservare, iar actele de dispoziție se încheie în numele și pe seama Ordinului, exclusiv în baza hotărârii Colegiului director al Ordinului; potrivit art. 46 alin. (2) din ROF, hotărârile forurilor Filialei contrare hotărârilor forurilor Ordinului sunt nule de drept.

Categoria actului	Pregătește / propune	Aprobă	Semnează
Correspondență administrativă curentă, adevărinițe, dovezi de luare în evidență	secretar executiv	conform procedurii interne	secretar executiv
Cheltuieli curente încadrate în buget, până la [] lei fără TVA / operațiune	secretar executiv (inițiere)	în limita bugetului	trezorerier sau președinte (autorizare în bancă)
Achiziții și cheltuieli între [] și [] lei fără TVA	secretar executiv	președintele Filialei sau trezorerierul	președintele Filialei sau trezorerierul
Achiziții și cheltuieli peste [] lei fără TVA	secretar executiv	colegiul director teritorial	președintele Filialei sau trezorerierul
Contracte cu durată mai mare de 12 luni sau cu efecte asupra bugetului anului următor	secretar executiv	colegiul director teritorial	președintele Filialei sau trezorerierul
Acte de administrare și conservare a patrimoniului Filialei	secretar executiv	colegiul director teritorial	președintele Filialei sau trezorerierul
Acte de dispoziție asupra patrimoniului (înstrăinare, grevare)	secretar executiv	hotărâre prealabilă a Colegiului director al Ordinului, potrivit Regulamentului-cadru, și hotărâre a colegiului director teritorial	președintele Filialei
Angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului	secretar executiv	colegiul director teritorial	președintele Filialei
Poziții publice, comunicate și luări de poziție în numele Filialei	—	colegiul director teritorial sau președintele	președintele Filialei
Decizii de suspendare a membrilor pentru neplata cotizației	secretar executiv	—	președintele Filialei



7. Ce nu intră în atribuțiile postului

- nu reprezintă Filiala și nu o angajează juridic în lipsa unui mandat scris, expres și limitat;
- nu emite opinii tehnice, profesionale sau de specialitate în numele Filialei și nu se pronunță asupra conformității unor documentații de arhitectură ori urbanism;
- nu decide asupra înscrierii, suspendării sau radierii membrilor și nici asupra dreptului de semnătură; pregătește exclusiv documentația pentru organele competente;
- nu participă la deliberările comisiei de disciplină, nu formulează opinii asupra soluției și nu comunică informații din dosarele disciplinare;
- nu exprimă public poziții ale Filialei fără hotărâre a forurilor sau mandat expres al președintelui;
- nu prestează, direct sau prin intermediari, servicii remunerate către membri ai Filialei în legătură cu raporturile acestora cu Ordinul;
- nu desfășoară și nu angajează activități politice în cadrul sau pe seama Ordinului ori a Filialei.

8. Gestiunea valorilor și separarea sarcinilor

Postul implică acces la evidențe, la patrimoniu și, în măsura în care colegiul director decide astfel, la operațiuni de casă. Pentru a evita concentrarea unor sarcini incompatibile în aceeași persoană, se aplică următoarele reguli:

45. secretarul executiv nu cumulează, în același timp, funcțiile de inițiere, aprobare, plată și înregistrare contabilă a aceleiași operațiuni; cel puțin una dintre acestea revine trezorerului sau contabilului;
46. dacă postului i se atribuie casieria, numirea ca gestionar se face prin decizie distinctă, cu îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, iar registrul de casă se verifică lunar de trezorer, cu semnătură;
47. încasările în numerar se limitează la strictul necesar; se promovează încasarea cotizațiilor prin instrumente electronice de plată;
48. inventarierea anuală a patrimoniului se efectuează de o comisie din care secretarul executiv nu poate face parte în calitate de gestionar al bunurilor inventariate;
49. accesul la conturile bancare se acordă secretarului executiv exclusiv cu rol de inițiere a plăților, în regim de autorizare duală: plata devine efectivă numai după confirmarea de către trezorer sau președinte. Secretarul executiv nu are și nu i se poate acorda drept de plată cu semnătură unică, indiferent de valoarea operațiunii;
50. accesul la conturile bancare, la certificatul de semnătură electronică și la sistemele informatice se acordă nominal, se consemnează într-un registru și se revocă la încetarea raporturilor de muncă, la data încetării.



9. Cerințele postului

Categorie	Cerință
Studii	studii superioare finalizate cu diplomă de licență în administrație publică, drept, științe economice, management, științe administrative sau domenii conexe
Experiență	minimum 5 ani în activitate administrativă, de secretariat de conducere sau de coordonare, dintre care minimum 2 ani cu răspundere directă asupra unor procese, a unui buget sau a unei echipe
Cunoștințe necesare la angajare	redactare instituțională în limba română; noțiuni de drept administrativ și de dreptul muncii; protecția datelor cu caracter personal; disciplina documentelor și a arhivei
Cunoștințe de dobândit în perioada de probă	Legea nr. 184/2001 și regulamentele Ordinului; regulamentul propriu al Filialei; procedura disciplinară; normele privind stagiul și dreptul de semnătură
Competențe digitale	procesare de text și calcul tabelar la nivel avansat; gestiunea evidențelor și a bazelor de date; instrumente colaborative; semnătură electronică calificată
Cerințe de dorit	o limbă străină de circulație internațională (engleză, franceză sau germană) la nivel B1–B2; experiență într-o organizație profesională, ONG sau administrație publică; experiență în digitalizarea proceselor administrative
Competențe comportamentale	rigoare procedurală; integritate și capacitatea de a refuza argumentat o solicitare fără temei; discreție; orientare către serviciul către membri; autonomie în organizarea propriei activități
Condiții de muncă	activitate de birou; disponibilitate pentru ședințe în afara programului obișnuit și pentru deplasări ocazionale în teritoriu
Incompatibilități	calitatea de membru ales în forurile de conducere sau în comisiile Filialei; orice raport contractual remunerat cu Filiala în afara contractului individual de muncă

10. Criterii de evaluare a performanței

Evaluarea se face anual de colegiul director teritorial, pe baza raportului președintelui Filialei și a indicatorilor de mai jos, măsurați din registrele instituției. Criteriile constituie și baza evaluării în perioada de probă.

Indicator	Țintă	Sursa măsurării
Convocări expediate în termenul regulamentar	100%	registruul ieșiri
Materiale-suport transmise cu cel puțin 3 zile înainte de ședință	100%	registruul ieșiri
Procese-verbale redactate, semnate și transmise în termen	100%	registruul hotărârilor
Termene statutare anuale respectate (anexa 1)	toate	calendar statutar



Indicator	Țintă	Sursa măsurării
Adeverințe, dovezi de luare în evidență și alte solicitări simple, soluționate în cel mult 5 zile lucrătoare	peste 95%	registru intrări-ieșiri
Solicitări care necesită verificări sau decizia unui for, soluționate în cel mult 10 zile lucrătoare	peste 95%	registru intrări-ieșiri
Hotărâri comunicate și urmărite până la finalizare	100%	registru hotărârilor
Rata de încasare a cotizațiilor față de anul anterior	creștere sau menținere	evidența debitelor
Proceduri interne documentate și actualizate	minimum 8 în primul an	dosarul de proceduri
Incidente de securitate a datelor gestionate și, unde este cazul, notificate în termen	100%	registru incidentelor
Inventarierea anuală efectuată și consemnată	da	proces-verbal de inventariere

11. Confidențialitate, incompatibilități și conflict de interese

- semnează, anterior începerii activității, angajamentul de confidențialitate prevăzut de Regulamentul-cadru pentru persoanele care operează bazele de date ale Filialei (anexa 4);
- păstrează confidențialitatea asupra datelor membrilor, a dosarelor disciplinare, a deliberărilor forurilor și a informațiilor comerciale ale Filialei, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă;
- depune anual, până la 31 ianuarie, o declarație de interese privind orice raport de natură să genereze un conflict de interese cu atribuțiile postului, și o actualizează în 15 zile de la apariția unei situații noi;
- se abține de la orice act privind o persoană cu care se află în raporturi de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv, de afinitate, de asociere sau de interes patrimonial, și informează în scris președintele;
- nu acceptă cadouri, servicii sau alte foloase de la membri, furnizori sau parteneri, cu excepția obiectelor de protocol de valoare simbolică, care se consemnează într-un registru.

12. Securitate și sănătate în muncă, formare

- respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor; participă la instruirile periodice și le asigură pentru personalul din subordine;
- se prezintă la controlul medical periodic de medicina muncii;
- beneficiază de formare profesională potrivit planului anual aprobat de colegiul director și în condițiile Codului muncii.

13. Predarea-primirea funcției

La preluarea și la încetarea funcției se întocmește un proces-verbal de predare-primire, în prezența trezorerierului sau a unui membru desemnat al colegiului director, care cuprinde cel puțin: registrele instituției, arhiva fizică și digitală cu opis, evidența membrilor și accesul la sistemele informatice, ștampilele, certificatul de semnătură electronică, cheile și mijloacele de acces la sediu, inventarul bunurilor,



ORDINUL
ARHITECȚILOR
DIN ROMÂNIA
TRANSILVANIA

Bd. Eroilor nr.22, ap.10
400129 Cluj-Napoca, jud. Cluj

T: +40 (0)264 450 375
F: +40 (0)264 450 375
E: secretar@oartransilvania.ro
W: www.oartransilvania.ro

documentele contabile și, dacă este cazul, numerarul din casierie, dosarele disciplinare în curs, contractele în derulare cu scadențele lor și lista termenelor statutare din următoarele 90 de zile. Modelul este prevăzut în anexa 5.

Prezenta fișă a postului face parte integrantă din contractul individual de muncă. Modificarea ei se face prin hotărâre a colegiului director teritorial și act adițional, cu informarea prealabilă a salariatului.

ANGAJATOR

Ordinul Arhitecților din România
Filiala Teritorială Transilvania
prin PREȘEDINTE
arh. Salanță Claudiu-Daniel

SALARIAT

Am primit un exemplar și am luat
cunoștință de conținut

Data: __.__.2026



Anexa 1 la fișa postului. Calendarul obligațiilor statutare

Termenele de mai jos se preiau din Regulamentul-cadru al filialelor și din regulamentul propriu al Filialei. Secretarul executiv menține acest calendar actualizat și semnalează în scris fiecare scadență cu cel puțin 15 zile înainte.

Termene recurente anuale

Termen	Obligație	Cine execută
10 ianuarie	aprobarea datelor finale privind membrii cu drept de semnătură și cu drept de semnătură suspendat, pentru transmiterea către Ordin	colegiul director, pe baza documentației pregătite de secretarul executiv
20 ianuarie	transmiterea către Ordin a tabloului teritorial final al arhitecților, în format electronic	secretarul executiv
31 ianuarie	depunerea declarației anuale de interese	secretarul executiv
15 mai	aprobarea descărcării de gestiune pentru exercițiul financiar anterior, pe baza raportului comisiei de cenzori	consiliul de conducere teritorial
3 decembrie	aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru exercițiul următor și comunicarea lui Ordinului	consiliul de conducere teritorial
lunar	viramentul către Ordin al cotei-părți din cotizații și taxe, potrivit hotărârii Conferinței naționale	secretarul executiv, cu ordonanțarea președintelui
trimestrial	ședința ordinară a consiliului de conducere teritorial	convocare de președinte, pregătire de secretarul executiv
lunar	ședința colegiului director teritorial	convocare de președinte, pregătire de secretarul executiv
anual	inventarierea patrimoniului și întocmirea procesului-verbal	comisie de inventariere

Termene procedurale

Eveniment	Obligație	Termen
Ședință a colegiului director	expedierea convocării	cu cel puțin 5 zile înainte
Ședință a colegiului director	transmiterea materialelor-suport	cu cel puțin 3 zile înainte
Ședință a colegiului director	transmiterea procesului-verbal semnat, cu materialele votate	cel mult 10 zile de la ședință
Ședință ordinară a consiliului de conducere	expedierea convocării	cu cel puțin 12 zile înainte
Ședință a consiliului de conducere	transmiterea materialelor-suport	cu cel puțin 3 zile înainte



Eveniment	Obligație	Termen
Ședință a consiliului de conducere	transmiterea procesului-verbal, cu materialele votate	cel mult 12 zile de la ședință
Conferință teritorială	comunicarea hotărârii de convocare către membri	cu minimum 45 de zile înainte
Conferință teritorială	transmiterea documentelor finale către membrii cu drept de vot	cu cel puțin 7 zile înainte
Conferință teritorială	afișarea candidaturilor la sediu și pe pagina de internet	cu cel puțin 7 zile înainte
Conferință teritorială	comunicarea rezultatului alegerilor către membri și către Ordin, afișare 10 zile	cel mult 3 zile
Conferință teritorială	transmiterea procesului-verbal către membri	în 7 zile de la redactare
Conferință teritorială	transmiterea procesului-verbal către Ordin	în 7 zile de la redactare
Solicitare a Colegiului director al Ordinului	transmiterea datelor solicitate în scris	în 10 zile de la solicitare
Modificare a datelor unui membru	operarea în evidențe după comunicarea membrului	de îndată
Petiție	formularea răspunsului	în termenul legal aplicabil
Cerere privind datele cu caracter personal	răspuns, cu posibilitate de prelungire motivată	o lună, prelungibil cu două luni
Incident de securitate a datelor	notificarea autorității de supraveghere, unde este cazul	72 de ore de la luarea la cunoștință

Termenele de mai sus au fost verificate față de Regulamentul-cadru din 14 iunie 2025, publicat în M. Of. nr. 661 din 15 iulie 2025: art. 7 alin. (3) pentru virament, art. 12 alin. (9) și art. 16 alin. (2) pentru conferință, art. 24 alin. (1) pentru rezultatul alegerilor, art. 32 lit. c) și d) pentru buget și descărcarea de gestiune, art. 33 alin. (5) și (10) pentru consiliul de conducere, art. 35 lit. g) pentru dreptul de semnătură, art. 38 alin. (3) și (8) pentru colegiul director, art. 41 alin. (4) pentru tabloul teritorial. Rămâne de completat cu termenele proprii din regulamentul de organizare și funcționare al Filialei.



Anexa 3 la fișa postului. Planul de integrare la 30, 60, 90 și 120 de zile

Planul se predă salariatului în prima zi de activitate și constituie baza evaluării în perioada de probă de 120 de zile. Evaluarea se face de președintele Filialei și se prezintă colegiului director.

Primele 30 de zile – preluare și diagnostic

- preluarea completă pe bază de proces-verbal: registre, arhivă, evidențe, ștampile, conturi, accesuri;
- inventarul stării de fapt: ce registre există, ce lipsește, ce termene sunt depășite, ce contracte sunt în derulare și cu ce scadențe;
- nota de diagnostic scrisă, cu riscurile identificate și cu propuneri de remediere ordonate după urgență, prezentată colegiului director;
- calendarul statutar al următoarelor 12 luni, completat și asumat.

Zilele 31–60 – restabilirea disciplinei documentelor

- registrul hotărârilor la zi, cu termene, responsabili și stadiu, prezentat la fiecare ședință;
- ciclul complet al unei ședințe a colegiului director executat integral în termene, de la convocare la comunicarea procesului-verbal;
- termenele de serviciu către membri stabilite și comunicate public;
- primele trei proceduri interne documentate, la alegerea colegiului director.

Zilele 61–90 – funcționare stabilă

- toate termenele statutare din perioadă respectate, fără excepție;
- evidența membrilor reconciliată cu structurile naționale;
- situația protecției datelor pusă la zi: registrul activităților de prelucrare, notele de informare, termenele de retenție;
- plan de digitalizare pe 12 luni, cu costuri estimate, propus colegiului director.

Zilele 91–120 – consolidare și evaluare finală

- procedurile documentate testate în practică și corectate acolo unde nu au funcționat;
- planul de digitalizare aprobat sau, după caz, revizuit potrivit observațiilor colegiului director, cu primele măsuri intrate în aplicare;
- calendarul statutar al următoarelor 12 luni funcțional, cu semnalarea scadențelor cu cel puțin 15 zile înainte;
- un ciclu complet de raportare lunară a indicatorilor din capitolul 10, prezentat președintelui.

Evaluarea la finalul perioadei de probă se face pe baza obiectivelor de mai sus și a indicatorilor din capitolul 10. Rezultatul se consemnează în scris și se comunică salariatului.



ORDINUL
ARHITECȚILOR
DIN ROMÂNIA
TRANSILVANIA

Bd. Eroilor nr.22, ap.10
400129 Cluj-Napoca, jud. Cluj

T: +40 (0)264 450 375
F: +40 (0)264 450 375
E: secretar@oartransilvania.ro
W: www.oartransilvania.ro

Anexa 4 la fișa postului. Angajament de confidențialitate

Subsemnatul/Subsemnata _____, angajat/ă al/a Ordinului Arhitecților din România – Filiala Teritorială Transilvania în funcția de secretar executiv, în temeiul contractului individual de muncă nr. ____ din __.__.____, luând cunoștință de obligația prevăzută de Regulamentul-cadru privind înființarea, organizarea și funcționarea filialelor teritoriale, potrivit căreia persoanele care operează bazele de date semnează un angajament de confidențialitate, mă angajez:

56. să păstrez confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal ale membrilor Filialei și ale terților la care am acces în exercitarea atribuțiilor;
57. să prelucrez datele exclusiv în scopurile și în limitele stabilite de Filială, în calitate de operator, și numai pe baza instrucțiunilor primite;
58. să nu transmit către terți date cu caracter personal ale membrilor, în afara cazurilor prevăzute de lege;
59. să păstrez confidențialitatea asupra dosarelor disciplinare, a deliberărilor forurilor de conducere, a documentelor de negociere și a informațiilor comerciale ale Filialei;
60. să aplic măsurile tehnice și organizatorice de securitate stabilite și să semnez de îndată orice incident de securitate;
61. să restitui, la încetarea raporturilor de muncă, toate documentele, suporturile și mijloacele de acces deținute și să nu păstrez copii.

Obligațiile asumate prin prezentul angajament produc efecte și după încetarea raporturilor de muncă. Nerespectarea lor atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Data: __.__.____

Semnătura: _____



Anexa 5 la fișa postului. Proces-verbal de predare-primire a funcției

Încheiat astăzi, __.__.__, între _____ (predător) și _____ (primitor), în prezența _____ (trezorier sau membru desemnat al colegiului director).

Nr.	Element predat	Cantitate / stare	Observații
1	Registrul hotărârilor conferinței teritoriale, ale consiliului de conducere și ale colegiului director	[...]	[...]
2	Registrul de intrări-ieșiri și registrul de petiții	[...]	[...]
3	Registrul contractelor, cu scadențele în derulare	[...]	[...]
4	Arhiva fizică, cu opis și nomenclator arhivistic	[...]	[...]
5	Arhiva digitală și accesul la spațiile de stocare	[...]	[...]
6	Baza de date a membrilor, tabloul teritorial, registrul stagiarilor, registrul sancțiunilor, registrul proiectelor luate în evidență	[...]	[...]
7	Acces la sistemele informatice ale Ordinului și la platformele Filialei (conturi și drepturi)	[...]	[...]
8	Ștampilele Filialei, inclusiv ștampila de control pentru buletinele de vot	[...]	[...]
9	Certificatul de semnătură electronică și dispozitivul aferent	[...]	[...]
10	Chei și mijloace de acces la sediu	[...]	[...]
11	Inventarul bunurilor din patrimoniul Filialei și biblioteca	[...]	[...]
12	Documente contabile primare, chitanțier, facturier, registrul de casă	[...]	[...]
13	Numerar în casierie, dacă este cazul	[...]	[...]
14	Dosare disciplinare în curs, predate în regim de confidențialitate, cu proces-verbal separat	[...]	[...]
15	Lista termenelor statutare din următoarele 90 de zile	[...]	[...]
16	Lista lucrărilor în curs și a solicitărilor nesoluționate ale membrilor	[...]	[...]
17	Registrul de evidență a activităților de prelucrare a datelor și registrul incidentelor	[...]	[...]

Observații și rezerve: _____

Accesurile persoanei predătoare la conturi, sisteme și spații de stocare se revocă la data prezentului proces-verbal.



ORDINUL
ARHITECȚILOR
DIN ROMÂNIA
TRANSILVANIA

Bd. Eroilor nr.22, ap.10
400129 Cluj-Napoca, jud. Cluj

T: +40 (0)264 450 375
F: +40 (0)264 450 375
E: secretar@oartransilvania.ro
W: www.oartransilvania.ro

Predător

Primitor

Martor / trezorier
