

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector I asistent
2. Nivelul postului: de execuție

Scopul principal al postului: completarea si tinerea la zi a registrului agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

3. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licența sau echivalenta în domeniul agronomie, științe juridice, economice sau administrative
4. Perfecționări (specializări): -
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : -
6. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴) de cunoaștere: -
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de implementare;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - capacitatea de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite;
 - capacitatea de analiză și sinteză;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitatea de planificare și de acțiune strategic;
 - capacitatea de a lucra independent;
 - capacitatea de a lucra în echipă;
 - competența în gestionarea resurselor alocate.
8. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru prelungit in anumite conditii
9. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea;
2. Asigură transmiterea datelor la termenele stabilite de lege în vigoare la Direcția Județeană de Statistică pe formularele prevăzute de Normele tehnice ale Comisiei Naționale pentru Statistică;
3. Vizitează gospodari verificând datele înscrise în registrul agricol și mișcarea efectivelor de animale;

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

4. Eliberează titlurile de proprietate și asigură înscrierea titlurilor de proprietate în registrele agricole, a contractelor de vânzare-cumpărare, donație, certificatelor de moștenitor, sentințelor civile, etc;
5. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
6. Întocmește actele preparatorii în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică a imobilelor - proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
7. Ține evidența societăților comerciale, societăților agricole, asociațiilor familiale care au teren în arendă pe raza comunei;
8. Tine evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendeii și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
9. Participă la activitatea Comisiei locale de fond funciar, analizând cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar care vor fi înaintate la Comisia județeană de fond funciar.
10. Primește cererile la fondul funciar, stabilește programul comisiei de fond funciar, convoacă comisia, asigură secretariatul comisiei.
11. Întocmește fișele de punere în posesie a terenului conform legilor fondului funciar;
12. Acordă consultanță agricolă și urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri pentru protecția fitosanitară;
13. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de primar;
14. Participă la constatarea pagubelor în teren și întocmește procese-verbale de daune;
15. Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor de recensământ a membrilor gospodăriilor, clădirilor de locuit, construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile agricole, efectivelor de animale, pomilor precum și modificările intervenite în cursul anului;
16. Încălzește crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
17. Arhivează corespondența din sectorul său;
18. Răspunde la petițiile (respectiv corespondența) cetățenilor ale căror date rezultă din registrul agricol;
19. Prezintă informări în ședințele Consiliului Local al comunei, la solicitarea consilierilor locali sau a primarului localității;
20. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare într-un registru special de evidență;
21. Întocmește atestatele de producător și carnetele de comercializare pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele-verbale de constatare;
22. Aduce la cunoștință și popularizează dispozițiile legale privind registrul agricol;
23. Participă la expertize tehnice ale Judecătorei atunci când există solicitare;
24. Punerea în aplicare a Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
25. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
26. Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
27. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate al compartimentului;
28. Face parte din centrul operativ pentru situații de urgență;
29. Face parte din comandamentul antiepidemiologic, înființat la nivelul comunei;
30. Conduce registrul de ieșire a corespondenței;
31. Răspunde de registrul agricol național (RAN);
32. Întocmește certificatul de edificare a construcțiilor în baza solicitărilor și actelor depuse conform legislației în vigoare
33. Răspunde pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește;
34. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se

modifică/completează/aprobă acestea;

35. Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
36. Să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
37. Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
38. Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
39. Să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
40. Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
41. Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
42. Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
43. Să nu facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
44. Să formuleze raspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
45. Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
46. Să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL CALITĂȚII, MEDIULUI, SANĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII OCUPAȚIONALE:

Angajații au următoarele obligații:

1. Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat, calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem
2. Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
3. Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
4. Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate
5. Să asigure un consum redus și să prevină risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie
6. Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora
7. Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului
8. Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale
9. Angajații sunt obligați să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucrătorul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorul are următoarele obligații:

1. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
2. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană
3. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
4. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate
5. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
6. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 referitoare la protecția datelor
 2. Pastrează în condiții de strictă confidențialitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
 3. Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea.
 4. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
 5. Nu divulga nimănui și nu permite nimănui să ia cunoștința de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
 6. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
 7. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
 8. Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁵: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:

⁵ se stabilește potrivit prevederilor legale;

- subordonat față de: primar, secretarul general al comunei;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele functionale ale autoritatii publice locale;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: -

2.Sfera relațională externă:

a)Cu autoritati si institutii publice: conform atributiilor de serviciu

b) Cu organizatii internationale: nu este cazul;

c)Cu persoane juridice private: conform atributiilor de serviciu

3.Limite de competență⁶ : -

4.Delegarea de atribuții și competență: in lipsa titularului postului, acesta va fi inlocuit de d-na Musca Sofica, inspector Compartiment registrul agricol si activitati funciare.

Întocmit de⁷:

1. Numele și prenumele: Salceanu Gica

2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei

3. Semnătură

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Semnătura

3. Data.....

⁶ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;