

Autoritatea sau institutia publica <b>PRIMARIA COMUNEI LUMINA</b> <b>COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL</b>	Aprob, <b>PRIMAR,</b> <b>Dumitru Chiru</b>
--	--

## FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

1.Denumirea postului: INSPECTOR

2.Nivelul postului: Clasa I

3.Scopul principal al postului : Evidenta registrului agricol

4.Conditii specifice privind ocuparea postului:

1.Studii de specialitate: **studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat**

2.Perfectionari(specializari):

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): WORD, EXCEL – nivel mediu

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

*-capacitate fizica si psihica care sa-I permita lucrul in conditii de effort prelungit;*

*- conversatie fluenta;*

*-o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;*

*-sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;*

*-sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;*

*-sa dea dovada de colegialitate;*

*-spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;*

*-cunostinte minime de legislatie in domeniul de activitate.*

6.Cerinte specifice( de exemplu, calatorii frecvente, delegari, detasari): nu este cazul

7.Competenta managerial(cunostinte de management, calitati si aptitudini managerial): nu este cazul

## **ATRIBUTII:**

1. Completarea fiecarei rubrici din Registrul Agricol cu datele personale ale proprietarului, cit si datele complete ale imobilului astfel:

a/Datele personale: nume, prenume, CNP, grad rudenie

b/Datele pentru societati: numele si prenumele reprezentantului legal, domiciliul, CNP, nr. de telefon, cit si datele completate ale societatii respective: denumirea, sediul punct de lucru, CUI, telefon, fax, e-mail.

c/Datele imobilului :

-suprafata totala, suprafata imobil , suprafata curtii-constructii, (se va inscrie conform planului cadastral) , denumirea terenului, respective "intravilan" sau "extravilan"

d/Adresa imobilului:

-strada, numar, localitate, lot, parcela, sola, suprafata (conform planului cadastral)

e/Adresa complete pentru teren:

- Extravilan – sola ,parcela, localitate, precum si adresa completa a proprietarului /mostenitorilor
- Intravilan : ,strada, numar, lot si adresa completa a proprietarului /mostenitorilor

2. Inregistreaza datele din registrele agricole din programul din calculator;

3. In baza cererii depuse de solicitant, se deplaseaza in teren pentru identificarea produselor existente, intocmeste proces-verbal privind situatie gasita, urmind a emite certificat de producator;

4. Intocmirea documentelor pentru acordarea subventiei proprietarilor de terenuri agricole si animale;

5. Vizarea cererilor cu privire la date din Registrul Agricol pentru eliberare adeverinte;

6. Solutionarea sesizarilor si reclamatilor din gospodarii prin verificarea la fata locului prin cele afirmate;

7. Evidenta in Registrele agricole privind efectivele de animale, pasari si cultivarea terenurilor agricole;

8. Eliberarea certificatelor de atestare a proprietatii animalelor'

9. Intocmirea si eliberarea acordului de intabulare al terenurilor detinute in baza legii 15/2003 si in concesiune;

10. Primirea, verificarea si inregistrarea contractelor de arenda;

11. Rezolvarea diferitelor adrese primite de la Mediu, Directia Agricola, Directia Veterinara privind gripa aviara, arderea miristilor, efectuarea tratamentelor aviochimice de catre societatile agricole prin intocmirea instiintari si deplasarea pe teren pentru rezolvarea acestora;

12. Inregistrarea contractelor de vinzare-cumparare, concesiune, folosinta;

13. Verificarea planurilor parcelare a terenurilor extravilan de pe raza localitatii pentru avizarea loc de catre OCPI;

14. Inregistreaza pe baza declaratiei proprietarului orice modificare intervenita in Registrul Agricol;

15. Se deplaseaza in teren pentru inregistrarile anuale;

**16. Actualizarea registrului agricol si a celorlalte documente care stau la baza identificarii masei impozabile a Primariei.**

**17.Efectuarea tuturor activitatilor necesare in colaborare cu compartimentele urbanism si taxe si impozite in vederea stabilirii masei impozabile, in termenele solicitate de ordonatorul de credite pentru cazurile speciale si pana la 15 mai a fiecarui an, in general**

18.Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;

**19.Sa respecte prevederile Codului Etic si de Integritate.**

20.Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

21.Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

22.Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

23.Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

24.Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare Compartimentului Arhiva si Patrimoniu;

25.Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

26.Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictionala, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

27.Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;

28.Va participa in comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare ;

## **RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:**

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;

- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

## **RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- b) sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- d) sa nu efectueze modificari neautorizate si fara acordul scris al proprietarului, al proiectantului initial al constructiei, instalatiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislatiei in vigoare;

e) sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

#### **Art. 22.**

Fiecare salariat are, la locul de munca, urmatoarele obligatii principale:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

#### **RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO**

Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/ssso;

- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire: Inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Grad profesional: Debutant
- 4.Vechimea in specialitate necesare: nu este necesar

Sfera relationala a titularului postului:

1.Sfera relationala interna:

a)Relatii ierarhici:

-subordonat fata de:Primar, Secretar

-superior pentru : nu este cazul

b)Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu.

c)Relatii de control: Nu este cazul

d)Relatii de reprezentare: Nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului, OCOT Cta,OCPI Cta,Directia Agricola Cta

b)cu organizatii international: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: agentii economici de pe teritoriul comunei Lumina

3.Limite de competenta.....

4.Delegare de atributii si competenta.....

Intocmit de:

Numele si prenumele: Calin Doinita

Functia publica :inspector superior, Compartiment Resurse Umane

Semnatura \_\_\_\_\_

Data intocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnatura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_