



FIȘA POSTULUI nr. _____

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : **INSPECTOR**

2. Nivelul postului : **Funcție publică de execuție.**

3. Scopul principal al postului : Urmărește tinerea la zi a registrului agricol și înscrierea cu exactitate a datelor înscrise, răspunde de stabilirea taxelor de pasunat și modalitățile de încasare a acestora, eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare, eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP și participă la activitatea comisiilor municipale de aplicare a legilor proprietății.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în Științe inginerești (agricultura, horticultura, zootehnie, îmbunătățiri funciare) și Științe sociale (drept și administrație publică)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : **Utilizare windows, operare în Word, Excel, nivel/mediu**
4. Limbi străine :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : **Adaptabilitate , rezistență la stres . abilitati de mediere și negociere, de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză , capacitate de planificare și de acțiune strategică , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.**
6. Cerințe specifice : **Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.**
7. Competență managerială :

Atribuțiile postului:

2

- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
 - Transcrie si completeaza in conditiile OG 28/2008 si ale Ordinului nr. 734/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
 - Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
 - inscrie datele in registrul agricol;
 - Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;
 - Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
 - Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
 - indeplineste celelalte atributii prevazute de Ordinul 734/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
 - intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora;
 - Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietatii;
 - Pune la dispozitie datele din registrul agricol privind cererile de intrare in CAP si din evidentele acestuia;
 - Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
 - Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale municipiului Câmpulung;
- intocmeste contracte de pasunat;
 - Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de soamj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
 - Elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii in munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
 - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
 - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
 - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
 - Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea municipiului;
 - Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
 - Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute colegii de birou;
 - Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
 - Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
 - Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
 - Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare;
4. Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnați orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protectie;
6. Sa aduca la cunostinta conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnați, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnați pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si far a riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislației din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a a acestora;
10. Sa furnizeze relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Salariatul este direct răspunzător in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele si îndatoririle prevăzute in Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;
- Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
- Executa controale conform HCL51/2002;
- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, urmărind registrul de riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;
- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in

termenul legal a sumelor ce i s-au acordat ⁴ necuvenit, precum si pentru daunele plătite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecătorești definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a funcționarului public;

- îndeplinește si alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional al ocupantului postului : ASISTENT
4. Vechimea în specialitatea necesară : 1 an

relaționala a titularului postului :

1. Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice:

- subordonat față de : CONDUCEREA PRIMĂRIEI si ȘEFUL SERVICIULUI, daunele plătite
- superior pentru: relații funcționale : în judecăt

Colaborează :

- cu toate compartimentele din instituție pe problemele specifice compartimentului

c) relații de control:

d) relații de reprezentare

2.Sfera relațională externă :

a) Colaborează cu : Politie, Administrația Piețelor, OCPI ARGES, D.A.D.R. Argeș, APIA și alte instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate .

b) cu organizații internaționale

c) cu persoane juridice private

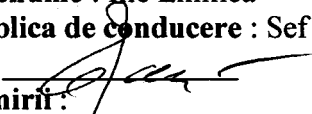
3. Limite de competență :

4. Delegarea de atribuții și competență :

- Delegarea de atribuții si competenta

-

Intocmit de :

1. **Nume si prenume :** Ilie Emilia
2. **Functia publica de conducere :** Sef serviciu
3. **Semnatura** 
4. **Data intocmirii :**

Luat la cunostinta de ocupantul postului :**Numele si prenumele :** _____**Semnatura :** _____**Data** _____**Contrasemneaza :****Numele si prenumele :** Ghinea Nicolae**Functia :** SECRETAR**Semnatura :** **Data :** _____