

Aprobat,
Primar, Daniel LOZONSCHI

FIȘA POSTULUI
Nr.3835 din 13.06.2018



DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR

NIVELUL POSTULUI: Functie publica de executie

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Titularul postului are rolul de a asigura completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din registrul agricol.

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

PERFECTIONARI: Cursuri de specialitate

CUNOSTINTE DE OPERARE P.C.: Word – bine

LIMBI STRAINE: nu este cazul

ABILITATI, CALITATI SI APTITUDINI NECESARE : Moralitate ireprosabila, tact in relatiile cu persoanele cu care relationează in exercitarea atributiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, initiativa, lucru in echipa, capacitate de analiza si sinteza necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidentialității conținutului acestora.

CERINTE SPECIFICE: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții sau în zilele declarate libere

COMPETENTA MANAGERIALA : nu este cazul

ATRIBUTII:

- Executa sub conducerea si controlul secretarului unității administrativ teritoriale toate lucrările privind registrul agricol;
- Răspunde de conducerea evidentei din registrul agricol conform prevederilor legale, respecta prevederile Codului Muncii si cele ale Regulamentului de Organizare si Functionare a institutiei cu privire la disciplina muncii si a normelor de comportare in unitate;
- Pe baza datelor cuprinse in registrul agricol, pe gospodarii ale populatiei, organizează evidenta centralizată pe comuna privind: numărul de gospodarii ale populatiei, de clădiri de locuit si constructii gospodăresti, de mijloace de transport cu tractiune mecanica sau animala, de tractoare si masini agricole; modul de folosinta a terenurilor, suprafata cultivata cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi pe specii; efectivele de animale pe specii si categorii la începutul anului, evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine;
- Ia masuri pentru întocmirea si tinerea la zi a registrului agricol in conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum si pentru furnizarea datelor din registru. Registrul agricol, având caracterul unui document oficial ce constituie o sursa importanta de informatii, va fi numerotat, parafat, sigilat si înregistrat in registrul de intrare-iesire al consiliului local;
- Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenurile, la clădirile, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Codul fiscal, are obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice locale, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
- Întocmeste in baza evidentelor rezultate din registrul agricol si prezintă pentru a fi semnate de cei in drept, certificate de producător, bilete de proprietate si sănătate a animalelor, după care, le eliberează solicitantilor ;
- Tine evidenta mortalităților la animale in baza tabelelor comunicate de circumscriptia veterinara si face corectiile corespunzătoare in registrul agricol ;
- Întocmeste si păstrează registrul de gajuri care operează transmiterea proprietății animalelor ;

PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU
SI ASISTENTĂ SOCIALĂ

- Executa lucrări referitoare la recensământul populației, clădirilor, locuintelor, animalelor, viilor și pomilor, punând de acord evidentele din registrul agricol ;
- Pune la dispoziția serviciului financiar evidentele din registrul agricol;
- Constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nedeclararea animalelor în registrul agricol și înstrăinarea acestora cu încălcarea dispozițiilor legale;
- Răspunde în fața organelor de control de legalitatea timbrării actelor emise și de legalitatea actelor întocmite pentru persoanele fizice sau juridice;
- Extrage din evidente datele necesare pentru eliberarea unor documente și acte doveditoare;
- Culege date și informații de la unitățile și instituțiile din comuna cu specific statistic, le centralizează și le prezintă lunar, trimestrial sau de câte ori este necesar organelor care le solicită ;
- verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
- eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
- asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor banesti atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A.;
- participă ca delegat din partea Primăriei la constatari și evaluari de pagube în agricultura
- Este membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
- Este membru în Echipa de Gestionare a Riscurilor.
- Este membru în Comisia de inventariere a bunurilor din patrimoniu comunei .
- 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; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Sa își însușească și sa respecte normele de securitate și sanătate în munca și măsurile de aplicare a acestora
- Sa desfășoare activitatea în așa fel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defectiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională ;
- Sa aducă la cunoștința conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și sa nu parasească locul de munca neanunțat;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

Denumire : INSPECTOR

Clasa : I

Gradul profesional : Superior

PRIMARIA BRUSTURI
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ , STARE CIVILĂ, REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU
SI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Vechimea (in specialitate necesara) : 39 ani;

Sfera relationala a titularului postului :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de primar,viceprimar si secretar ;

b) Relatii functionale :

Titularul postului colaboreaza cu primarul, viceprimarul si personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului in vederea rezolvarii problemelor de interes local cu care se confrunta comunitatea.

c) Relatii de control :

- nu este cazul ;

d) Relatii de reprezentare :

- cu autoritati si institutii publice : DADR Neamt, DJS Neamt

- cu organizatii internationale : nu este cazul ;

- cu persoane juridice private : in functie de solicitarile persoanelor interesate.

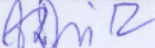
Limite de competenta : in limitele prezentei fise si a prevederilor legale.

Delegarea de atributii si competenta : Pe perioada efectuarii concediului de odihna, medical sau alte situatii neprevazute atributiile se deleaga D-nei Obreja Mariana-Stejara sau D-lui Roșca Mihai-Marius..

Întocmit de :

Numele si prenumele : **Dîrloman Viorica**

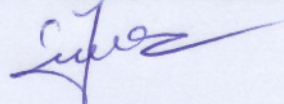
Functia publica de conducere : Secretar comuna

Semnătura : 

Data :13.06.2018

Luat la cunostintă de către ocupantul postului

Numele si prenumele : **Gorcea Constantin**


Semnătura : 

Data :13.06.2018

CONTRASEMNEAZA :

Numele si prenumele : **Lozonschi Daniel**

Functia :

Semnătura : 



Data :13.06.2018