

PRIMARIA BRUSTURI

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

FISA POSTULUI  
Nr. 6076 din 15.10.2019



**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

**1. DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER**

**2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție**

**3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI – Titularul postului are rolul de a asigura completarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol.**

**STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare**

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

**1. STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare de specialitate

**2. PERFECTIONARI:** -

**3. CUNOSTINTE DE OPERARE:** operare pe calculator – nivel mediu

**4. LIMBI STRAINE:** Lb. engleza scris – vorbit, nivel mediu

**5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**

Moralitate ireproșabilă, tact în relațiile cu persoanele cu care relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu ; corectitudine, adaptare la complexitatea muncii, promptitudine, inițiativă, lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză necesare executării lucrărilor de serviciu, responsabilitatea păstrării confidentialității conținutului acestora.

**7. Cerințe specifice-** Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

**8. Competența managerială:** nu este cazul

**Atribuții:**

- Executa sub conducerea și controlul secretarului unității administrativ teritoriale toate lucrările privind registrul agricol;
- Răspunde de conducerea evidenței din registrul agricol conform prevederilor legale, respecta prevederile Codului Muncii și cele ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției cu privire la disciplina muncii și a normelor de comportare în unitate;
- Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile ale populației, organizează evidența centralizată pe comuna privind: numărul de gospodării ale populației, de clădiri de locuit și construcții gospodărești, de mijloace de transport cu tractiune mecanică sau animală, de tractoare și mașini agricole; modul de folosință a terenurilor, suprafața cultivată cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi pe specii; efectivele de animale pe specii și categorii la începutul anului, evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine;
- Ia măsuri pentru întocmirea și tinerea la zi a registrului agricol în conformitate cu prevederile legale, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru. Registrul agricol, având caracterul unui document oficial ce constituie o sursă importantă de informații, va fi numerotat, parafat, sigilat și înregistrat în 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

## PRIMARIA BRUSTURI

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

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 în baza evidențelor rezultate din registrul agricol și prezintă pentru a fi semnate de cei în drept, certificate de producător, bilete de proprietate și sănătate a animalelor, după care, le eliberează solicitanților ;
- Ține evidența mortalităților la animale în baza tabelelor comunicate de circumscripția veterinară și face corecțiile corespunzătoare în registrul agricol ;
- Întocmeste și păstrează registrul de gajuri care operează transmiterea proprietății animalelor ;
- Execută lucrări referitoare la recensământul populației, clădirilor, locuințelor, animalelor, viilor și pomilor, punând de acord evidențele din registrul agricol ;
- Pune la dispoziția serviciului financiar evidențele din registrul agricol ;
- Constata contravenții și aplică 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 comună 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 înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză ;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la 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 evaluări de pagube în agricultura
- Colaborează cu SC GLOBALMAP SRL, furnizând informațiile și datele necesare pentru realizarea lucrărilor cadastrale de înregistrare sistematică a imobilelor situate în extravilanul comunei Brusturi ;
- 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 patrimoniul 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

**PRIMARIA BRUSTURI**

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

- 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 isi insuscasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora
  - Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
  - Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
  - Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidente de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de 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 pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
  - sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
  - Oatributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
  - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
  - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
  - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
  - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, , casute de e-mail sau orice alt mijloc tehnic.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului:**

Denumire: CONSILIER

Clasa: I

Gradul profesional: ASISTENT

Vechimea (in specialitate necesara): 4 ani

**Sfera relationala a titularului postului:**

**a) Relatii ierarhice:**

subordonat fata de primar ,viceprimar și secretar

**b) Relatii functionale:**

- Cu toate compartimentele Primăriei comunei Brusturi

PRIMARIA BRUSTURI

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

**c) Relatii de control:**

- nu este cazul;

**d) Relatii de reprezentare:**

- Nu este cazul

Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: : DADR Neamt, DJS Neamt,APIA Neamt

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul

**Limite de competența :** in limitele prezentei fișe și a prevederilor legale.

**Delegarea de atribuții și competența:** Pe perioada efectuării concediului de odihnă,medical sau in alte situații neprevăzute atribuțiile vor fi exercitate de Dl. Gorcea Constantin sau de Dl. Roșca Mihai-Marius.

Intocmit de:

Numele și prenumele: **Dirloman Viorica**

Functia publica de conducere: Secretar comuna

Semnatura : 

Data: 15.10.2019

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele și prenumele: **Obreja Stejara-Mariana**


Semnatura : 

Data:15.10..2019

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Lozonschi Daniel**

Functia: PRIMAR

Semnatura: 

Data: 15.10.2019

