

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr. ....din .....

1. **Denumirea postului: INSPECTOR**
2. **Nivelul postului:** funcționar public de execuție
3. **Scopul principal al postului\*):** *aplicarea si îndeplinirea legislației cu privire la Registrul agricol*
4. **Identificarea funcției publice**  
Denumire : **inspector**
5. **Clasa:** I
6. **Gradul profesional\*\*):** **asistent**
7. **Pregătirea profesională :** .....
8. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** cunoștințe foarte bune de operare Microsoft Word și utilizarea aplicațiilor din dotare.
9. **Limbi straine\*\*\*\*) :** o limbă străină europeană, nivel mediu- engleză / franceză / germană.

**10. Abilități, calități și aptitudini necesare**

Bună comunicare bilaterală și multiplă, adaptabilitate rapidă, eficientizare a muncii individuale și în echipă, responsabilizare personală și în echipa, stăpânire de sine, exigență, capacitate de efort susținut, coordonare mentală, capacitate mare de analiză, detalieri și sinteză, putere de convingere și găsire a soluțiilor, capacitatea de emiteră rapidă și fundamentată a unei concluzii / decizii, ținută etică și morală.

11. **Cerințe specifice :** Deplasări în județ la C.J., alte instituții, delegări.
12. **Competență managerială** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.
13. **Atribuții, responsabilități și autoritate**

## **A. Atributii specifice:**

- Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Ibănești, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- Asigură prelucrarea electronică a datelor din registrul agricol în programul informatic, la zi.
- Eliberează carnete de comercializare a produselor agricole și ține evidența lor în format electronic și pe suport de hârtie;
- eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, de acordare a alocației pentru susținerea familiei, ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recesământului general agricol;
- Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Ibănești;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Ibănești;
- Vizitează săptămânal un număr de gospodării stabilite de primar, ocazie cu care verifică datele înscrise în registrul agricol
- Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Ibănești și a terțelor persoane;
- La finalizarea cadastrării generale actualizează registrele agricole în format electronic și pe hârtie.
- Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Gestionează registrul privind înregistrarea ofertelor de vânzare a terenurilor din extravilan, derularea procedurii și înregistrările în registrul agricol a ofertelor.
- În vederea deschiderii procedurii succesoriale, aduce la cunoștința funcționarului cu atribuții, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de Procedură Civilă.

## **B. Atributii generale\*):**

1. Întocmește rapoartele și documentația ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate, ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local și le transmite Secretarului comunei cu cel puțin 10 zile înaintea sesiunilor pe comisii;

2. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local, când se dezbate probleme din domeniul său de activitate și pune la dispoziția consilierilor materialele solicitate;
3. Prezintă, de câte ori este nevoie sau i se solicită, rapoarte conducerii Primăriei și Consiliului local privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
4. În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative, are obligația să respecte prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Ține, în dosare speciale, legislația specifică domeniului de activitate, actualizată permanent;
6. Primește corespondența, întocmește răspunsul în termenul prevăzut de lege, îi comunică Primarului, înregistrează răspunsul pentru transmiterea acestuia solicitantului;
7. Soluționează cererile, scrisorile și petițiile primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei referitoare la domeniul său de activitate;
8. Îndeplinește atribuțiile referitoare la implementarea/menținerea/îmbunătățirea Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
9. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, în vederea atingerii obiectivelor și misiunii instituției;
10. Se preocupă de cunoașterea, implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
11. Realizează la timp informațiile documentate / înregistrările prevăzute de documentele sistemului de management al calității;
12. Respectă prevederile din documentele sistemului de management al calității;
13. Se preocupă de realizarea politicii și obiectivelor calității;
14. Se preocupă pentru eliminarea sau diminuarea riscurilor și a oportunităților identificate și implementarea de acțiuni care să asigure capacitatea organizației de a satisface cerințele și așteptările cetățenilor / clienților și altor părți interesate, prin ofertarea și realizarea de produse și servicii la cele mai înalte standarde de calitate;
15. Acționează pentru realizarea la timp a acțiunilor corective stabilite;
16. Se asigură ca echipamentele, SDV-urile, EMM-urile necesare sunt disponibile, sunt adecvate, sunt verificate și funcționează corect;
17. Se preocupă pentru respectarea cerințelor legale și cerințelor interne referitoare la protejarea mediului înconjurător, la sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, și de intervenție în cazul situațiilor de urgență, respectiv, prin:
  - colectarea selectivă a deșeurilor,
  - utilizarea eficientă a ambalajelor și înregistrarea acestora în conformitate cu procedurile interne și cu legislația specifică în vigoare,
  - utilizarea echipamentului de protecție individuală ori de câte ori se expun la riscuri,
  - prezentarea la controalele periodice pentru monitorizarea stării de sănătate,
  - participarea la acțiunile de simulare a situațiilor de urgență, etc.,
  - apărarea intereselor părților interesate,
  - utilizarea pentru manevre și transport doar a echipamentelor și accesoriilor în stare de funcționare,
  - evitarea accidentelor de muncă,

- identificarea tuturor aspectelor de mediu generate de activitățile și procesele desfășurate și aplicarea celor mai eficiente metode de prevenire și diminuare a impactului acestora,
- asigurarea unui cadru adecvat pentru securitatea și sănătatea oamenilor, precum și respectarea legalității.

18. Asigură păstrarea prin ordonare și îndosariere a documentelor specifice activității sale și predarea acestora la arhivă, pe bază de inventar;

19. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere.

20. Îndeplinește și alte sarcini din activitatea Primăriei și a Consiliului local, care i se trasează de organele de conducere ale acestora, prin delegare de atribuții.

### **C. Responsabilități :**

1. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii;

2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin corespunzător funcției pe care o deține, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce îi sunt delegate;

3. Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului;

4. Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează;

5. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice și/sau juridice;

6. Răspunde de însușirea și respectarea Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei și de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

7. Răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă/neconformă a atribuțiilor ce-i revin;

8. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

9. Răspunde de corecta păstrare, gestionare și întrebuințare a ștampilelor și sigiliilor pe care le deține – **Primărie 2** -, fiind deținător și utilizator, conform anexei la Dispoziția nr.103 din 15.02.2017.

### **D. Autoritate (competențe):**

1. Reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu;

2. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

3. Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

4. Semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**14. Sfera relațională:** Relațiile personale în cadrul compartimentului și cu celelalte compartimente din instituție sunt de colaborare profesională, transparență informațională și neconflictuale.

Intern:

- a) Relații ierarhice: Subordonare față de : Primar și Secretar  
Superior față de : -
- b) Relații funcționale: în cadrul compartimentului și cu celelalte compartimente/servicii din cadrul instituției.
- c) Relații de control: Nu este cazul.
- d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: Numai la delegare.
- b) cu organizații internaționale: Numai la delegare.
- c) cu persoane fizice/juridice: în limita atribuțiilor , cu diferite persoane fizice, pentru soluționarea unor cereri sau petiții.

**Intocmit de\*\*\*)**

Numele și prenumele: .....

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnatura .....

Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: .....

Semnatura:.....

Data: .....

**Avizat de\*\*\*\*):**

Numele și prenumele: .....

Funcția publică de conducere: Primar

Semnatura:.....

Data: .....