

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMARIA COMUNEI HARMAN

Compartimentul : Registru agricol

Aprob¹
PRIMAR,
DOR MIHAI



Fișa postului Nr. 36

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector administratie publica locala
2. Nivelul postului : executie
3. Scopul principal al postului : respectarea cadrului legal in toate domeniile in care inspectorul cu atributii specifice si de agent agricol are atributii conferite prin lege si cele stabilite prin prezenta fișa a postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

1. Studii de specialitate : superioare cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare , profesionalism , onestitate , spirit de initiativa și colegialitate
6. Cerințe specifice, delegari in interes de serviciu și al activitatilor încredințate .
7. Competența managerială

Atribuțiile postului:

- completeaza registrele agricole in format electronic prin inscrierea de date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol electronic privind :
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- ține la zi, registrele agricole in format electronic;
- asigura interconectarea cu RAN, implementat, dezvoltat si administrat de ANCPI
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific in functie de datele inregistrate in formatul electronic
- eliberează adeverințe in format electronic pentru depunerea cererilor de acordare subventii
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol in format electronic
- eliberează adeverințe in format electronic cu date din registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc date din registrul agricol electronic
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și de interese
- raspunde de pastrarea documentelor cu care lucreaza și asigură arhivarea acestora
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează începând cu 25.05.2018 în conformitate cu reglementările Regulamentului UE nr. 679/2016
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau atribuții date de seful ierarhic superior și primar

Obligații și răspunderi pe linie de sănătate și securitate în muncă, situații de urgență și protecția mediului

1. Pe linie de Securitate și Sănătate în muncă

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice defecțiune sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să anunțe posibilele accidente suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Pe linie de Paza și Stingerea Incendiilor

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- b) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator aparatura și echipamentele de lucru;
- c) Să comunice imediat angajatorului orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție, pentru stingerea incendiilor;
- d) Să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

3. Pe linie de Situații de Urgență

- a) Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute de lege;
- b) Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- c) Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

4. Pe linie de protecția mediului

- a) Să nu abandoneze deseuri în afara locurilor special amenajate;
- b) Să nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire inspector
2. Studii superioare
3. Gradul profesional : asistent
4. Vechimea în specialitate necesară : 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar si secretar general

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu functionarii din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu toate autoritatile si institutiile publice

b) cu organizații internaționale: in limita atributiilor

c) cu persoane juridice private: in limita atributiilor

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de d-na Tudoroiu Simona

Întocmit de

1. Numele și prenumele Pipu Georgeta

2. Funcția publică de conducere Secretar general Comuna Harman

3. Semnătură

4. Data întocmirii2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura.....

3. Data.....

Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;