

PRIMARIA COMUNEI DAESTI

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL SI URBANISM

SE APROBA , PRIMAR

## FISA POSTULUI

### I .INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nume:
2. Nivelul postului: funcționar public de execuție
3. Scopul principal al postului: întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar și întocmește și conduce registrele agricole ale municipiului Hunedoara, conform prevederilor legale;
4. Denumire funcție publică: REFERENT
5. Grad profesional: IIA

### II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice: -

### III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice postului:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului

- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștință cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

### 3.3. Alte atribuții:

- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
- Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

### 4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PRIMĂRIEI COMUNEI DAESTI ;

### 5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

## **IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. Denumire: REFERENT

2. Clasa:

3. Gradul profesional: IIA

4. Vechimea în specialitate necesara: -

#### **V.SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

1. Sfera relaționala internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de:, Secretarul general al comunei, Primarul COMUNEI DAESTI;

- este superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu celelalte servicii, birouri și compartimente din PRIMARIA COMUNEI DAESTI

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducere;

2. Sfera relaționala externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducere;

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducere;

Nume : Funcția de conducere: Secretar UAT

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

Aprobat de:

Numele și prenumele :

Funcția publică de conducere: Primar

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării \_\_\_\_\_