

COMUNA MUNTENII DE SUS

COMPARTIMENT - Comunitar pentru cadastru și agricultură, urbanism
și amenajarea teritoriului

Aprob¹⁾

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier (operator cadastru și registru agricol) – atributii de agent agricol
2. Nivelul postului: DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfecționare în domeniul registrului agricol etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

Module	Necesitate			Nivel		
	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat	Cunoștințe de bază	Mediu	Avansat
Windows						
Microsoft Word	Da	Da	-	Da	Da	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	Da	-
Microsoft PowerPoint	Nu	-	-	Nu	-	-
Internet	Nu	-	-	Da	Da	-

4. Limbi străine:

	Franceză	Engleza
• abilitatea de a citi	-	-
• abilitatea de a scrie	-	-
• abilitatea de a vorbi	-	-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare a activității;

- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea unor decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate;
 - obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor ivite;
 - capacitate de adaptare;
 - bun simț și înțelegere;
 - perspicacitate și spirit metodic.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe, calități și aptitudini manageriale): NU

Atribuțiile postului:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol electronic;
- răspunde de respectarea termenelor cu privire la completarea registrelor agricole și centralizarea datelor din registrul agricol ;
- eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- participă la lucrările ce privesc aplicarea legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1992 privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole, solicitate conform Legii nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991);
- îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Muntenii de Sus;
- răspunde de soluționarea litigiilor apărute între proprietarii de terenuri agricole și forestiere;
- întocmește documentația solicitată de proprietari în vederea întocmirii actelor notariale având ca obiect terenuri agricole;
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței stabilite de consiliul local, primar și secretar.
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate secretarul general al 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.
- elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- participă la ședințele Consiliului Local;

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară activitatea 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;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- își însușește și să respecte precederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Atribuții în domeniul PSI:

- să respecte regulile și măsurile de aparare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății de persoane desemnate de acesta;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, utilajele, masinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat, sefului direct orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducere, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de aparare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier superior

2. Clasa: I

3. Vechimea: - minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Secretar general

- superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul din administrația publică locală și din instituțiile/serviciile de interes local;

c) Relații de control: Nu

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autorități și instituții publice: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

b) cu organizații internaționale: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire;

c) cu persoane juridice private: Numai în limitele fișei postului și cele stabilite de conducere prin împuternicire.

3. Limite de competența:

4. Delegare de atribuții și competența:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data: