

**FIȘA POSTULUI**  
**COMPARTIMENT AGRICOL**

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **CONSILIER SUPERIOR**
2. Nivelul postului :Funcție publică de execuție
3. Identificarea funcției :

Denumire: **CONSILIER**

Gradul profesional: **SUPERIOR**

4. Scopul principal al postului: **Completarea si actualizarea registrului agricol, fond funciar.**

Vechime în specialitate necesara:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii superioare
2. Perfecționări (specializări) – în domeniul de activitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):  
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, Windows

Explorer – nivel mediu.

4. Limbi străine: limba engleză- nivel de baza;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.

6. Cerințe specifice: în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

- Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
- Capacitatea de a respecta termenele limită;
- Eficiență în motivare.

**Atribuțiile postului si responsabilitati:**

1. Completare și actualizare registrul agricol
2. Rezolvare corespondență
3. Preluarea solicitărilor cetățenilor
4. Eliberare adeverința de rol agricol APIA
5. Întocmire răspunsuri la solicitările de informații de interes public
6. Menținerea evidenței petițiilor și a sesizărilor, formulare și transmitere a răspunsuri în termenele prevăzute de lege.
7. Verificarea documentelor și a exactității datelor prezentate de solicitant.
8. Înscrierea în Registrul special de contracte privind arendarea terenurilor.
9. Elaborarea și eliberarea contractelor de arendare.
10. Verificarea daca contractelor de arenda depuse spre a fi inregistrate precum si documentele anexate sunt in conformitate cu prevederile legislației in vigoare;
11. Înregistrarea contractelor de arenda în registrul special;
12. Preia cererea/declarația de completare a registrului agricol;
13. Întocmirea actelor de proprietate
14. Verificarea în registre a veridicității declarației solicitantului
15. Preluarea dosarului suport pentru întocmirea actului de proprietate
16. Întocmirea procesului verbal de punere în posesie, a planului parcelar
17. Întocmirea documentației în vederea obținerii Ordinului Prefectului
18. Înaintarea către Direcția Județeană de Statistică a rapoartelor statistice

19. Informarea cetățenilor despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol
20. Urmărirea cultivării suprafețelor de teren de către proprietari, aplicând prevederile legale
21. Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan
22. Completare Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan.
23. Preluarea dosarului cu toată documentația necesară pentru vânzarea terenurilor agricole.
24. Înregistrează și afișează oferta de vânzare la sediul Primăriei și pe site-ul propriu.
25. Întocmire listă preemtori
26. Transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute de lege pentru vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan.
27. Înregistrează și afișează toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului la sediul Primăriei și pe site-ul propriu.
28. Transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare
29. Încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consemnează activitățile și acțiunile desfășurate.
30. Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale preemtorului potențial cumpărător, precum și copiile proceselor verbale..
31. Eliberează adeverința de liberă vânzare a terenului agricol.
32. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și ale șefii ierarhice.
33. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
34. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
35. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
36. Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
37. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
38. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

**Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.**

**Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;**

**Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fișa postului).**

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: CONSILIER SUPERIOR

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Consiliul Local/ Primar, Secretar

b) - superior pentru: - nu este cazul

c)- relații de colaborare și funcționale : cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Horgesti;

d)- relații de reprezentare: prin dispoziție a superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Bacău, Consiliul Județean Bacău, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
- b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

3. Limite de competență:

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

4. Delegarea de atribuții: în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absenței din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către salariatul .....

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: CIOROABA GHEORGHE
- 2. Funcția de conducere: PRIMAR

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: MUNTEANU MIHAELA

2. Semnătura .....

Data: 28.03.2018 .....

ANEXA 1 LA FIȘA POSTULUI

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

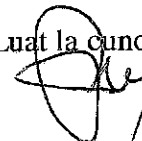
## **RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;

Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.