



FIȘA POSTULUI  
Nr.

**I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

- **Denumirea postului:** *Inspector*
- **Nivelul postului:** *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *Realizarea activităților specifice în domeniul completării și ținerii la zi a registrului agricol*
- **Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:** *Clasa I, debutant*

**II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

**Pregătirea de specialitate:** *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice*

**Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel):** *cunoștințe nivel mediu*

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Vechime în funcții de profil:** *nu sunt condiții de vechime*

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice:** *respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la Instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program;*

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** *nu este cazul;*

**III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

- completează la zi registrul agricol al comunei Moșoaia atât în format scris, cât și în format electronic.
- completează la zi, operează modificările legale sub supravegherea secretarului comunei Moșoaia și se îngrijește de păstrarea în bune condițiuni a volumelor registrelor agricole ale comunei Moșoaia.
- completează și păstrează centralizatorul registrelor agricole.
- completează dările de seamă statistice cu privire la evidențele din registrul agricol al comunei Moșoaia.
- eliberează extrase de pe registrele agricole și certificatele de producător agricol.
- operează orice modificare privind mișcarea efectivelor de animale și a terenurilor, precum și toate operațiunile legale în registrele agricole.

- colaborează cu biroul taxe și impozite locale, astfel încât datele cuprinse în registrul agricol să fie actualizate în mod corespunzător și în evidențele fiscale ale comunei Moșoaia.
  - primește fotocopii ale actelor de proprietate depuse de către persoanele care dobândesc în proprietate bunuri imobile pe raza comunei Moșoaia, pe care le păstrează, îndosariază, numerotează, arhivează și se îngrijește de păstrarea acestora în condiții optime.
  - completează și comunică instituțiilor solicitante raportările statistice din domeniul evidenței registrului agricol.
  - sprijină activitatea comisiei locale de fond funciar, la solicitarea acesteia, prin punerea la dispoziție a registrelor agricole precum și a altor documente gestionate.
  - colaborează cu responsabilul arhivei primăriei comunei Moșoaia, căruia îi preia atribuțiile, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de boală, precum și în orice împrejurare în care acesta nu își poate îndeplini temporar atribuțiile sau este plecat din instituție.
  - redactează și dactilografiază toate documentele care emană în exercitarea atribuțiilor postului.
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau secretar.
- **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

#### ***Pe linia securității și sănătății în muncă:***

- 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 utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
  - să comunice 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;
  - să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
  - să coopereze 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;
  - să coopereze 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;
  - să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
  - să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

#### **Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă :**

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar, și secretarul general al comunei
- b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c. relații de control: -

d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: D.A.D.R. Argeș, alte instituții publice, etc.

- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: - societăți comerciale

**Limite de competență:** conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

**Întocmit de :**

Numele și prenumele **IONESCU VALENTIN MARIAN**

Funcția publică de conducere: **secretar general comună**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele .....

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

**Avizat de :**

Numele și prenumele **NECULA ION**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura \_\_\_\_\_

Data avizării: .....

