

FIȘA POSTULUI NR. 2

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului: INSPECTOR (Agent agricol)**
2. **Nivelul postului: DE EXECUTIE**
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea unei evidente unitare a datelor din registrul agricol si eliberarea adeverintelor pe baza acestuia, conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
2. Perfecționări (specializări): constituie un avantaj la participarea la programe de perfecționare in 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	-
Microsoft Excel	Da	-	-	Da	-	-
Microsoft PowerPoint	Da	-	-	Da	-	-
Internet	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:

Atribuții privind REGISTRUL AGRICOL:

- completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, conform O.G. nr. 28/2008, privind registrul agricol;
- întocmește adeverințele cu datele din registrul agricol ;
- întocmește atestatul de producător la cererea solicitantului și ulterior carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- ține evidența carnetelor de comercializare într-un registru distinct ;
- comunica organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- întocmește dările de seamă statistice, răspunde de exactitatea și transmiterea lor la timp organelor interesate (Direcția Județeană de Statistică Vaslui);
- 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, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de Constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.);
- participă la lucrările comisiei locale privind inventarierea terenurilor conform Legii nr. 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.
- răspunde de respectarea termenelor cu privire la completarea registrelor agricole și centralizarea datelor din registrul agricol ;
- 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;
- întocmește, transmite și ține evidența datelor statistice din domeniul construcțiilor și a celor din domeniul fondului funciar;
- informează și consiliaza permanent proprietarii de terenuri în ceea ce privește tehnologia culturilor, tratamentele fitosanitare, legislația din domeniul agricol, normele Uniunii Europene cu privire la acordarea de subvenții și accesarea programelor de finanțare;
- întocmește documentația pentru implementarea unor programe prin diverse finanțări;
- răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței stabilite de consiliul local, primar și secretar;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

Atribuții privind activitatea de arhivă din cadrul Primăriei comunei Rafaila, județul Vaslui, conform art. 5 din *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente* :

- a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- c) șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează
- conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului:

- Primește și înregistrează dosarele care cuprind documentele doveditoare privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la [alin. \(1\)](#) și [\(2\)](#), din Legea nr. 17/2014, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului de 45 de zile lucrătoare prevăzut la art. 6 [alin. \(2\)](#);
- va afișa, inclusiv pe site-ul propriu, în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea acceptării ofertei de vânzare, datele prevăzute în normele metodologice de aplicare a prezentei legi, respectiv le va trimite pentru afișare pe site-ul structurii centrale sau structurilor teritoriale după caz;
- are obligația de a transmite structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz, dosarul prevăzut la art. 4¹ [alin. \(3\)](#), în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării documentației;
- În termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, primăria are obligația să notifice titularilor dreptului de preempțiune, la domiciliul, reședința sau, după caz, sediul acestora, înregistrarea ofertei de vânzare; în cazul în care titularii dreptului de preempțiune nu pot fi contactați, notificarea se va face prin afișarea la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei;
- va comunicarea acceptării ofertei vânzătorului se înregistrează la primărie de către titularul dreptului de preempțiune însoțită de documentele justificative, prevăzute de normele metodologice de aplicare a prezentei legi;
- în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea comunicării de acceptare a ofertei de vânzare, are obligația să transmită structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz, datele de identificare a preemptorilor, potențiali cumpărători, în vederea verificării îndeplinirii condițiilor legale.

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 accidentele 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 in domeniul PSI:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii de persoanele desemnate de acesta;
- sa utilizeze, potrivit instructiunilor date de conducere sau de persoanele desemnate de acesta, substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice, imediat, sefului direct orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducere, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1. Denumire: INSPECTOR (Agent agricol)**
- 2. Clasa: I**
- 3. Gradul profesional: debutant**
- 4. Vechimea: -**

Sfera relațională a titularului postului

- 1. Sfera relationala interna:**
 - a) Relații ierarhice:**
 - subordonat față de: **Primar, Viceprimar, Secretar**
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: Compartimentele funcționale ale instituției;**
 - c) Relații de control: Nu**

d) **Relații de reprezentare:** 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:** înlocuiește asistentul social și este înlocuit de acesta pe perioada concediului.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Voicu Victorita

2. **Funcția publică de conducere:** Secretar general al comunei, prin delegare de atribuții

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:** 17 mai 2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **Numele și prenumele:** ANITI LACRAMIOARA

2. **Semnătura:**

3. **Data:** 17 mai 2022

Avizat de:

1. **Numele și prenumele:** Fînariu Constantin

2. **Funcția:** Primar

3. **Semnătura:**

4. **Data:** 17 mai 2022