

**UAT Municipiul BLAJ – Piața 1848, nr. 16  
515400 – jud. Alba  
Tel: 0258/710110 – fax: 0258/710014  
Birou Agricol**



### **FIŞA POSTULUI**



DENUMIREA POSTULUI: inspector

NIVELUL POSTULUI: execuție

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: operațiuni registrul agricol

GRADUL PROFESIONAL: principal

VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: 5 ani

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință ingineria resurselor vegetale și animale, cu domeniul de licență, agronomie, sau horticultură, sau zootehnie.

STUDII DE SPECIALITATE: -

PERFECTIONĂRI: -

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate): - operare

LIMBI STRĂINE (necessitate și grad de cunoaștere): -

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- cunoașterea programelor informaticice WORD (mediu)
- comunicare cu cetățenii
  - o de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
  - o inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
  - o corectitudine în luarea deciziilor;
  - o capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul relației cu publicul .

CERINTE SPECIFICE: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

RELATII: Sfera relationala interna

- a) ierarhice: conducerea, Primar mun. Blaj, Secretar General, sef Birou Agricol
- b) funcționale: - cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei municipiului Blaj
  - cu toți angajații unității
- c) de colaborare: - cu toate serviciile și birourile din cadrul Primăriei municipiului Blaj

Sfera relationala externa:

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară
- Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește( concediu, învoiri ) Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobatarea conducerii instituției .

ATRIBUȚII:

- întocmește registrele agricole în care înscrive date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acestora, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celealte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind ;
  - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;

- b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- eliberează atestatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- tine evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- eliberează adeverințe de rol;
- duce la indeplinire hotarările consiliului local și dispozitiile primarului ;
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți inscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidență electronică a datelor privind registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de birou sau de conducerea instituției;
- îndeplinește 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;

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum și a Codului de conduită și a Codului Etic.:

**Atribuții și responsabilități privind sănătatea și securitatea în muncă și măsuri PSI**

**Salariatul are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:**

- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare acestora;

- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;
- să opreasă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâtă timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinte, impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

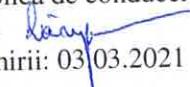
**Salariatul are următoarele obligații în domeniul PSI:**

- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de angajator;
- să nu efectueze manevre nepermise, sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice imediat după constatare, angajatorului, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau oricărei situații stabilite de acesta ca fiind unpericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu cadrul tehnic specializat, care are 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 cunoștiință, referitoare la producerea incendiilor.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Campean Emilia - Doina

Funcția publică de conducere: Sef Birou Agricol, UAT mun. Blaj

Semnătura: 

Data intocmirii: 03/03.2021

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemneaza:

Numele și prenumele: Stefanescu Sergiu - Ion

Funcția publică de conducere: Secretar General

Semnătura:

Data: 03.03.2021