

ROMANIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
COMUNA LIEȘTI

APROB,  
PRIMAR  
IULIAN BOȚ

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

## FIȘA POSTULUI Nr. ....

### INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT
2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică corespunzătoare categoriei - execuție
3. SCOPUL POSTULUI: Titularul postului întocmește lucrările prevăzute pentru înregistrarea datelor în registrul agricol al comunei Liești, județul Galați, conform prevederilor legale.

### CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPARE POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE:
  - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
  - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
2. PERFECȚIONĂRI/ SPECIALIZĂRI: -
3. CUNOȘTINȚE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR: cunoștințe Microsoft Office.
4. LIMBI STRĂINE:
5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:
  - atenție concentrată și distributivă
  - inițiativă
  - plăcere pentru lucrul cu oamenii
  - putere de concentrare
  - rezistență la stres, rigoare
  - exactitate, conformism
  - corectitudine
  - spirit practic
  - amabilitate
  - perseverență.
6. CERINȚE SPECIFICE: -
7. COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Întocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, și înscrie date cu privire la gospodăriile populației și la societăți/asociații agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, pe raza comunei.
2. Înscrie în registrul agricol modificările survenite conform sentințelor civile, contactelor de vânzare-cumpărare, contractelor de schimb, donații, certificatelor

- de moștenitor sau a altor acte notariale / judecătorești, autorizații de demolare, autorizații de construcție și altele.
3. Consiliază cetățenii comunei privind probleme ce intră în competența de rezolvare a compartimentului și ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
  4. Eliberează adeverințe de rol, adeverințe de tip social (S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., D.A.D.R., C.A.S. șomaj, școală, e.t.c.);
  5. Ajută la întocmirea actelor de procedură succesorală (Anexa 24) împreună cu Compartimentul Stare civilă;
  6. Completează certificatele de producător și ține evidența acestora;
  7. Efectuează sondaje la gospodăriile populației cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.
  8. Furnizează datele necesare sistemului de impozitare și taxe pentru stabilirea corectă obligațiilor fiscale ale contribuabililor.
  9. Furnizează datele necesare introducerii în softul specific Compartimentului Registrul Agricol;
  10. Actualizează registrul agricol în format electronic pe baza actelor de proprietate înregistrate;
  11. Efectuează copii după situația în format electronic a Registrului Agricol;
  12. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă.
  13. Face parte din comisiile de recepție la terminarea lucrărilor de investiție de pe teritoriul comunei Liești;
  14. Colaborează cu Compartimentul Compartiment Autorizări, Urbanism, Evidența Funciara și Patrimoniu în ceea ce privește fondul funciar și amenajarea teritoriului în comuna Liești;
  15. Arhivează corespondența din cadrul compartimentului;

#### **ALTE RESPONSABILITĂȚI:**

1. Respectă normele de conduită și disciplină prevăzute în Regulamentul intern de organizare și funcționare;
2. Respecta normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
3. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
4. Păstrează în mod corespunzător documentele de serviciu;
5. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
6. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului ierarhic și va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde.
7. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană, cât și colegii de serviciu.

8. Are obligația efectuării la timp a controalelor medicale periodice la medicul de medicina muncii.
9. Sa se prezinte la lucru numai în stare normala, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
10. Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și să nu părăsească locul de munca neanunțat;
11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul/viceprimarul și serviciul extern informatic;
12. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de munca sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
13. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
14. În vederea actualizării datelor cuprinse în dosarele profesionale, funcționarul este obligat să aducă la cunoștința funcționarului public din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Audit Public Intern orice modificare ale elementelor cuprinse în acestea și să aducă noile documente.
15. Arhiveaza documentele emise în anul anterior din cadrul compartimentului;
16. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar, în conformitate cu specificația postului.

#### **ATRIBUȚIUNI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ:**

Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora;

Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca;

Să aducă la cunoștință conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;

Să aducă la cunoștință conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de munca ;

Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de munca ;

Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, îl înapoiază și îl pune la locul destinat pentru păstrare;

Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca.

**IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**

1. DENUMIREA POSTULUI: REFERENT
2. CLASA: III
3. GRADUL PROFESIONAL: SUPERIOR
4. VECHIMEA ÎN SPECIALITATEA NECESARĂ: minimum 7 ani

**SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI****1. Sfera relațională internă:**

## a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar și secretar general

-superior pentru:-

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente/servicii din UAT Liești

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: prin dispoziția superiorului ierarhic

**2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Agricolă Galați, Direcția Județeană De Statistică Galați, Inspectoratul de stat în construcții, Curtea de Conturi, Consiliul Județean Galați, Instituția Prefectului Galați. ș.a.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea o cerere

c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea o cerere

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a raportului de serviciu, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

**LIMITE DE COMPETENȚĂ**

Titularul rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale.

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ:** în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegari) sau în caz de concediu de odihnă sau alte concedii atribuțiile vor fi îndeplinite de d-na Lupoai Gabi Florentina.

**Întocmit:**

Numele și prenumele: AVĂDANEI VASILE

Funcția de conducere: SECRETAR GENERAL

Semnătura: .....

Data întocmirii: 05.11.2021

**Am luat la cunoștință, am primit un exemplar și sunt de acord,**  
Numele și prenumele: -

Semnătura: .....

Data : .....

**Contrasemenază:**

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data: