

ROMANIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA LIEȘTI

APROB,
PRIMAR
IULIAN BOȚ

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

FIȘA POSTULUI Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. DENUMIREA POSTULUI: INSPECTOR
2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică corespunzătoare categoriei - execuție
3. SCOPUL POSTULUI: Titularul postului întocmește lucrările prevăzute pentru emiterea documentelor doveditoare din registrul agricol și ține evidență efectivelor de animale din comunei Liești, județul Galați, conform prevederilor legale.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPARE POSTULUI

1. STUDII DE SPECIALITATE
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe agronomice sau medicină veterinară;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 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. Eliberează/vizează atestatele de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
2. Eliberează adevărurile privind calitatea de producător agricol;

3. Tine evidența în format electronic a animalelor înregistrate la nivelul comunei, verifică dacă înregistrările scriptice corespund realității din teren și actualizează permanent baza de date.
4. Tine evidența și efectuează controlul mișcării animalelor;
5. Raportează autorității sanitar veterinar competente orice suspiciune de boală infecțioasă contagioasă existentă la nivel de UAT;
6. Constată încălcări de legislație pentru bunăstarea animalelor și aduce acest lucru imediat în atenția proprietarului animalului implicându-se în rezolvarea acestei probleme;
7. Ține evidența acțiunilor de neutralizare a animalelor de pe domeniul public;
8. Verifică gradul de ocupare a pășunilor cu efectivele de animale aflate la pășunat;
9. Acordă de sprijin în gestionarea efectivelor de animale și pentru modernizarea creșterii acestora în exploatații comerciale (ferme) care să asigure cerințele actuale de tehnologie, biosecuritate, protecție și bunăstare;
10. Înregistrează exploatațiile nonprofesionale și comerciale, ca facilități pentru obținerea de subvenții sau alte ajutoare guvernamentale;
11. Efectuează acțiuni de supraveghere pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile la animale și de la animale la om;
12. Acordă sprijin de specialitate pentru valorificarea animalelor vii și a produselor provenite de la acestea (materii prime sau produse finite) pe plan național, intracomunitar și la export, de către operatorii din domeniul creșterii animalelor și din domeniul alimentar;
13. Acordă sprijin pentru amenajarea târgurilor de animale și piețe agroalimentare țărănești, în special în localitățile cu tradiție în acest sens și care să asigure cerințele impuse de legislația în vigoare.
14. Informează patronatele și asociațiile profesionale din industria alimentară despre modificările legislative în domeniul sanitar-veterinar și pentru siguranța alimentelor;
15. Dezvoltă permanent colaborarea cu operatorii economici, cu asociațiile profesionale, acordând consultanță de specialitate, prin analize și dezbateri organizate, prin participarea la acțiunile stabilite în programele comune pentru prevenirea și combaterea unor situații speciale, care îi pot afecta economic, social, sau direct;
16. Efectuează acțiuni de prevenție și control veterinar;
17. Colaborează cu medicul veterinar concesionar în exercitarea atribuțiilor de interes comunitar;
18. Verifică pe teren, împreună cu domnul Gațu Ion și domnul viceprimar, executarea sau neexecutarea de către concesionari a lucrărilor de întreținere a pajiștilor și întocmește un proces verbal care trebuie să cuprindă constatările și concluziile rezultate în urma inspecției efectuate.
19. Redactează rapoartele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniile specifice compartimentului REGISTRUL AGRICOL.

ALTE RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectă normele de conduită și disciplină prevăzute în Regulamentul intern de organizare și funcționare;
2. Respectă 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 si 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, electronice și informatice 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 si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca si 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 si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de munca si 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 profesionala atât propria persoana, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca;

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

Să aducă la cunoștință conducătorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana 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, atâta 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: INSPECTOR
2. CLASA: I
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 Chiriac Ecaterina.

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: