

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA ORAȘULUI LUDUȘ	Aprob *) Primar, Moldovan Ioan Cristian
Directia generala	
Directia	
Serviciul	
Biroul / compartimentul : Cadastru și Agricultură	

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul
1.Denumirea postului : inspector
2.Nivelul postului : funcție de execuție
3.Scopul principal al postului
Condiții specifice pentru ocuparea postului2)
1.Studii de specialitate : Institutul Agronomic
2.Perfecționări (specializări)
3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)- mediu
4.Limbi străine3) (necesitate și nivel4) de cunoaștere)
5.Abilități, calități și aptitudini necesare : spirit de inițiativă, asumarea responsabilității, capacitatea de comunicare și lucrul în echipă
6.Cerințe specifice5)
7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
Atribuțiile postului6):
1. Completează registrul agricol pe format electronic și centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN);
2. Eliberează atestatul de producător și carnetul de comercializare a produselor agricole potrivit prevederilor Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, modificată și completată ;
3. Eliberează adeverințe în baza registrului agricol în vederea obținerii de subvenții, întocmirii dosarului pentru exploatațiile agricole, pentru eliberare carte de identitate, etc.;
4. Efectuează sondaje în teren cu privire la evidențierea primară în registrul agricol asupra gospodăriilor cetățenilor și agenților economici ;
5.Soluționează corespondența repartizată ;
6. Furnizează date necesare Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură , pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în vederea implementării sistemului de intervenție și plăți pentru produsele agricole în conformitate cu regulile comunitare;
7. Colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură ,în vederea identificării parcelelor agricole, identificării și înregistrării animalelor, identificării producătorilor agricoli;
8.Furnizează datele necesare biroului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale

- ale contribuabililor;
9. Întocmește rapoartele statistice având ca obiect evidențele primare din registrul agricol precum și sinteze, rapoarte și informări solicitate de organele centrale și județene;
 10. Eliberează adeverințe pentru cetățenii care au asigurate culturile și animalele în vederea acordării de despăgubiri în caz de calamități naturale;
 11. Participă la constatarea pagubelor produse de animalele care pășunează abuziv pe culturi;
 12. Se deplasează în teren în vederea deschiderii de noi poziții la Registrul agricol, și eliberează adeverințe în acest sens ;
 13. Participă la măsurători în teren și la ședința de fond funciar;
 14. Îndeplinește procedura privind exercitarea dreptului de preemțiune la înstrăinarea terenurilor agricole situate în extravilan, potrivit prevederilor Legii nr.17/2014, modificată și completată;
 15. Desfășoară activități specifice pentru întocmirea amenajamentului pastoral al U.A.T.;
 16. Ține evidența contractelor de arendare în registrul special ;
 17. Respectă și duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie ;
 18. Se informează în permanență cu privire la legislație prin verificarea zilnică a programului legislativ "sintAct"
 19. Arhivează documentel/actele ce intră în competența biroului potrivit Nomenclatorului arhivistic;
 20. Respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru; cunoaște și respectă circuitul documentelor; manifestă un comportament civilizat atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact; respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Luduș , Normele PSI și cele privind protecția muncii , corespunzătoare locului de muncă; asigură păstrarea secretului profesional; păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu ; participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională , oraganizate potrivit legii ;
 21. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire : Inspector
2.Clasa : I
3.Gradul profesional 7) : Asistent
4.Vechimea în specialitate necesară : 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1.Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice
- subordonat față de secretarul general al orașului, primar și viceprimar
- superior pentru
b) Relații funcționale de colaborare pe linia activității specifice cu celelalte birouri din primărie
c) Relații de control:
Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: primăriei,Oficiul de Cadastru, Instituția Prefectului, Direcția Agricolă, A.P.I.A., etc.
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private: cele care dețin terenuri și animale pe raza orașului

3. Limite de competență 8) poate lua hotărâri și întreprinde acțiuni numai cu aprobarea conducătorului ierarhic superior în limitele de competență ale postului
4. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziția primarului sau prin H.C.L. În perioada absenței este înlocuit de alte persoane din cadrul biroului și înlocuiește alte persoane în cadrul biroului

- *) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.
- 2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.
- 3) Dacă este cazul.
- 4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".
- 5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
- 6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.
- 7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.
- 8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

întocmit de 9) :
Numele și prenumele :
Funcția publică de conducere :
Semnătura
Data întocmirii :
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Numele și prenumele :
Semnătura
Data :
Contrasemnează 10):
Numele și prenumele :
Funcția : primar
Semnătura
Data :