

ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA GÎRLeni
www.primariagirleni.ro
str. Fintinele, nr. 1, CIF-4455617
telefon/fax-0234 269263
e-mail : primaria.girleni@yahoo.com

Aprob
Primar, Tancau Eusebiu Iulian



FIȘA POSTULUI
nr. 11
INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **CONSILIER SUPERIOR;**
2. Nivelul postului:
 - Funcția publică de execuție;
 - functionar public;
3. Scopul principal al postului:
 - gestionarea registrelor agricole comunale si a dosarelor cu situatii statistice

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:2

1. Studii de specialitate:
 - studii superioare de lunga durata
2. Perfecționări (specializări):
 -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator;
4. Limbi străine -3) (necesitate și nivel-4) de cunoaștere):
 - nu este cazul;
5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a organiza si pastra registrele agricole, raporturile statistice,(aghereurile) si registrele de evidenta de intrari si isiri a corespondentei;
 - Activitatea administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
 - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.
 - Capacitatea de a lucra in echipa.
 - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
 - Capacitatea de a lucru in cadrul unei echipe.
 - Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
 - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
 - Auto-motivare si autonomie.

- Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate
- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
- Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.
- Flexibilitatesi adaptabilitate.

6. Cerințe specifice -5) :

- nu este cazul;

7. Competența managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

- să posede calități și aptitudini manageriale;

Delegarea de Atributii si Competente :

1. Conduce registrul agricol comunal, precum si registru centralizator ;
2. Efectueaza cu sprijinul specialistilor de la camera agricola sondajele privind suprafeta cultivata , productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;
3. Efectuiază cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
4. Efectuiază estimările la principalele culturi;
5. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
6. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale, asigurand in colaborare cu Directia Agricola Bacau, asistenta necesara unei bune aprovizionari cu seminte, insecticide,etc. asigurandu-se in acest mod o buna activitate in domeniul agricol;
7. Inscris in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
8. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;
9. Raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;
10. Orice modificare a datelor inscrise se face de secretar ;
11. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
12. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
13. Elibereaza conform legislatiei in vigoare , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
14. Intocmeste atestate de producator si carnet de comercializare a produselor agricole, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor documente si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
15. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
16. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;
17. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
18. Sprijina organele sanitar-veterinare in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
19. Elibereaza bilete de proprietate, adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
20. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
21. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
- 22.Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;

23. Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei pe care o inregistreaza si o prezinta in vederea rezolvarii secretarului;
24. Executa lucrari de dactilografie ;
25. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate;
26. Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
27. Elibereaza adeverinte standard;
28. Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
29. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
30. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
31. Consulta pe indrumator pentru realizarea lucrarilor repartizate de conducatorul compartimentului;
32. Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;
33. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
34. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publicii.;
35. Respectă prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici , conform Legii nr.7 / 2004;
36. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
37. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
38. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
39. Executa si alte atributii delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.
40. Participa la cursuri de perfectionare.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.DENUMIREA; CONSILIER ;
1. CLASA: I;
2. GRADUL PROFESIONAL- SUPERIOR
- functionar public;
3. VECHIMEA: 5 ani;
- Sfera relationala a titularului postului :
1. Sfera relationala interna:
- a) relații ierarhice:
- subordonat față de:- consiliul local, primar si secretar;
- superior :-secretar;
- b) relații funcționale:
- cu primarul, consiliul local și aparatul propriu de specialitate al consiliului local;
- c) relații de control:
- secretar;

d) relații de reprezentare:

Limite de competența (libertatea decizională):

- Competența de a elabora, analiza și continua inițiativele privind politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului.

- Poate prezenta Primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea agricolă a comunei.

Delegarea responsabilităților:

- Raspunde de conducerea corectă și la zi a registrului agricol, de întocmirea corectă și la timp a datelor de seamă statistice ce i sunt atribuite spre completare.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:-Subordonat față de Primar, viceprimar și secretar.

b) Relații funcționale:- În cadrul biroului agricol, cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității, cu Primar, viceprimar, secretar și Consiliul local și centrul agricol.

c) Relații de control :-Nu este cazul.

d) Relații de reprezentare :- Reprezintă Consiliul local în raporturile cu cetățenii privind conducerea registrului agricol, în relația cu Direcția Agricolă Bacău, Direcția de Statistică Bacău, Oficiu de Cadastru și Publicitate Imobiliară și Biroul de Cadastru Buhuși, și Dispensarul Veterinar din localitate.

e) De înlocuire :- Este înlocuit în perioada cât lipsește din instituție de către operatorul de rol

a) Cu autorități și instituții publice :- Potrivit cerințelor implicate de îndatoririle generale ale postului detinut, cu Direcția Agricolă Bacău, Direcția de Statistică Bacău Oficiu de Cadastru și Publicitate Bacău, și Direcția Sanitar Veterinară Bacău

b) Cu organizații internaționale : Nu există.

c) Cu persoane juridice private : Nu există.

3. Limite de competență-8): în limita fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competențe: Nu este cazul

Intocmit de-9)	Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Contrasemnează-10)
Nume și prenumele Bulau Camelia Mihaela	Nume și prenumele CHELARU MONICA CATALINA	Nume și prenumele CREANGA SIMONA
-Funcția publică de execuție Consilier principal -responsabil resurse umane-		Funcția publică de conducere SECRETAR COMUNA
Semnatura	Semnatura.....	Semnatura.....
Data . 29.10.2018	Data..... 29.10.2018	Data..... 29.10.2018