

<b>Denumirea autorității sau instituției publice</b>	<b>Comuna Bucovat, Județul Timiș</b>
<b>Compartimentul</b>	<b>AGRICOL</b>

### **FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ**

**Nr.**

<b>Informatii generale privind postul</b>	
<b>Denumirea postului</b>	<b>INSPECTOR</b>
<b>Nivelul postului</b>	<b>EXECUTIE</b>
<b>Clasa</b>	<b>I</b>
<b>Gradul profesional</b>	<b>DEBUTANT</b>
<b>Vechimea în specialitatea studiilor</b>	<b>-</b>
<b>Descrierea postului</b>	
<b>Scopul principal al postului <sup>2</sup></b>	<b>Indeplinirea sarcinilor specifice compartimentului agricol</b>
<b>Atribuțiile postului <sup>3</sup></b>	
<p>- pastreaza registrul agricol si executa sub conducerea si controlul secretarului comunei lucrarile cu privire la registrul agricol.</p> <p>- intocmeste cu consultarea secretarului general al comunei actele necesare atestarii unor situatii rezultate din registrul agricol ca: adeverinte , dovezi, etc. solicitate de cetateni.</p> <p>- conduce evidenta transmisiunii proprietatii asupra animalelor în registrul de gaj si întocmeste certificatele de provenienta a acestora;</p> <p>- inscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodarie sau mostenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicata, legea fondului funciar, pe baza de declaratie sub semnatura, pe categorii de folosinta si efective de animale.</p> <p>- primeste, înregistreaza si înainteaza actele de dauna pentru animale si culturi agricole.</p> <p>- intocmeste si elibereaza, dupa semnarea celor în drept, certificatul de producator agricol si biletele de adeverire a proprietatii animalelor.</p> <p>- tine evidența registrului agricol la zi conform prevederilor legale, a miscarii animalelor, intocmind</p>	

situatii centralizate prevazute de lege.

- in calitate de membru al Comisiei locale de fond funciar, intocmeste documentatia tehnica in conformitate cu cadrul normativ in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate.
- eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.
- tine evidența terenurilor agricole care se concesionează.
- intocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice.
- analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor.
- intocmeste rapoartele statistice cu privire la terenuri, productie si efective de animale.
- indrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli.
- intocmeste darile de seama statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol.
- participa la operatiunile de inventariere anuala a patrimoniului consiliului local.
- tine în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei și asigură actualizarea acestuia.
- depistează terenurile libere din intravilan și situația lor tehnică și juridică, ține evidența acestora.
- respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici.
- are obligativitatea autoperfectionarii cu noile reglementari tehnice si juridice din domeniu.
- respecta normele P.S.I. si de protectia muncii.
- raspunde de convocarea comisiei de fond funciar
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefii ierarhici
- membru comisie pentru inventarierea materiei impozabile
- membru comisia de clarificare a situatiei juridice a suprafetei de 37 ha, revendicata de Primaria Recas, apartinand teritoriului administrativ al comunei Bucovat.
- raspunde de efectuarea demersurilor necesare si legale in vederea intocmirii documentatiei cadastrale privind inscrierea in Cartea Funciara a tuturor imobilelor (cladiri si terenuri) aflate in proprietatea U.A.T. Bucovat, in vederea cunoasterii suprafetelor exacte a acestora si a asigurarii dreptului de proprietate al unitatii administrativ teritoriale in cazul unor eventuale litigii
- membru comisie de inventariere a bunurilor apartinand domeniului public al Comunei Bucovat,

actualizarea listei « Inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al unitatii administrativ teritoriale » cu modificarile survenite atat ca valoare cat si ca investitii noi de la data ultimei aprobari a acestei liste precum si cu datele cadastrale, punerea de acord a datelor cu cele din evidenta contabila, saupunerea listei actualizate spre aprobarea Consiliului Local Bucovat si efectuarea demersurilor necesare transmiterii acestei liste in vederea publicarii in Monitorul Oficial.

-

<sup>2</sup> Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

<sup>3</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<b>Condiții pentru ocuparea postului</b>		
<b>Nivelul studiilor</b> <sup>4</sup>	Studii universitare de licența absolvite cu diploma de licența sau echivalenta	
<b>Domeniul studiilor</b> <sup>5</sup>		
<b>Perfecționări/specializări</b> <sup>6</sup>		
<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator</b> <sup>7</sup>	Notiuni elementare de operare pe calculator	
<b>Cunoașterea limbii Engleze/Franceze</b>	Nivel elementar	
<b>Competențe necesare exercitării funcției publice</b>		
<b>Competențe generale</b> <sup>9</sup>	<b>Denumirea competenței generale</b>	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel elementar
	2. Inițiativă	Nivel elementar
	3. Planificare și organizare	Nivel elementar
	4. Comunicare	Nivel elementar
	5. Lucru în echipă	Nivel elementar
	6. Orientare către cetățean	Nivel elementar
	7. Integritate	Nivel elementar
	8. Managementul performanței	Nivel elementar
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel elementar
	10. Generarea angajamentului	Nivel elementar
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	Nivel elementar
<b>Competențe specifice</b>	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine <sup>10</sup>	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale <sup>11</sup>	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației <sup>12</sup>	
	Alte competențe specifice <sup>13</sup>	

<sup>4</sup> Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. 4 lit. b și lit. c, respectiv art. 465 alin. 3 din Codul administrativ.

<sup>5</sup> Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și de scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

<sup>6</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută de art. 394 alin. 4 lit. d din Codul administrativ.

<sup>7</sup> Se completează în mod obligatoriu cu nivelul elementar.

<sup>8</sup> Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

<sup>9</sup> Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prexenta anexă.

<sup>10</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportarea la Cadrul European Comuna de Referință pentru Limbi Străine.

<sup>11</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat.

<sup>12</sup> Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoaștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoaștințe de operare/programare.

<sup>13</sup> Se completează, după caz, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor.

<b>Sfera relațională a titularului postului</b>		
<b>Sfera relațională internă</b>	Relații ierarhice	PRIMAR, SECRETAR GENERAL U.A.T.
	Relații funcționale	Cu toate celelalte compartimente
	Relații de control	
	Relații de repartizare	
<b>Sfera relațională externă cu</b>	Autorități și instituții publice	Instituțiile colaboratoare ale Primăriei Bucovat
	Organizații internaționale	
	Organizații internaționale	
	Persoane juridice private	
<b>Libertatea decizională <sup>14</sup></b>		
<b>Delegarea de atribuții și competență</b>		
<b>Întocmit <sup>15</sup></b>		
<b>Numele și prenumele</b>		
<b>Funcția publică de conducere</b>		
<b>Semnătura</b>		
<b>Data întocmirii</b>		

<sup>14</sup> Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>15</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției preferctului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali.

<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	
<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Semnătura</b>	
<b>Data</b>	
<b>Contrasemnează <sup>16</sup></b>	
<b>Numele și prenumele</b>	
<b>Funcția</b>	
<b>Semnătura</b>	
<b>Data</b>	

<sup>16</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează