

COMUNA SATCHINEZ Compartimentul Agricol, Urbanism și administrarea teritoriului	Aprob. PRIMAR CHEAUA FLORIN OLIMPIU
---	---



FIȘA POSTULUI

Nr. /

Informații generale privind postul:

1.Denumirea postului: inspector debutant

2.Nivelul postului: funcție publică de execuție

3.Clasa /Gradul profesional / Nivelul studiilor ce caracterizează postul :

I, debutant, superioare;

4.Scopul principal al postului: post necesar în vederea asigurării activității agricole;

5.Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: superioare
- Perfecționări (specializări): în domeniu
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator :DA;
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
- Vechime în specialitatea studiilor : NU
- Abilități, calități și aptitudini necesare: onestitate și confidențialitate , inițiativă, putere de concentrare, operativitate , adaptabilitate la schimbare, capacitate de colaborare și comunicare;
- Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în vederea rezolvării unor situații urgente

6. Numele și prenumele titularului postului :

.....

7.Competență managerială: NU

8.Atribuțiile postului:

- întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Satchinez;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere , pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărirea realizării acestor acțiuni.

- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
- eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
- aduce la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
- întocmește raportul lunar privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;
- efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile” ;
- ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Satchinez;
- promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Satchinez și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
- întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
- întocmește contractele de inchiriere a pasunii conform HCL;
- sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
- asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;
- soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Satchinez;
- preia cereri/dosare depuse în vederea dobândirii în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza prevederilor art. 23 și 34 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează Instituției Prefectului-Județul Timiș;
- răspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le întocmește și le eliberează în termenul prevăzut de lege;
- îndeplinește atribuțiile legale privind emiterea atestatului de producător și a carnetului de comercializare conform Legii nr.145/2014;
- participă, în calitate de reprezentant al primarului, la verificările faptice, în teren, a existenței produselor supuse comercializării, a efectivelor de animale pentru care se solicită emiterea certificatului de producător și a carnetului de comercializare;
- informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
- efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I, în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite;
- transmite către O.C.P.I toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;

Obligațiile angajatului:

Prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate se efectuează cu respectarea următoarelor principii:

- Prelucrare în mod legal, echitabil și transparent: Datele personale trebuie prelucrate în mod legal, corect și într-un mod transparent în raport cu persoana vizată.
- Colectare și procesare în scopuri determinate, explicite și legitime: Datele cu caracter personal trebuie colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu trebuie prelucrate într-un mod incompatibil cu aceste scopuri. Procesarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopul arhivării în interes public, sau scopuri științifice și istorice de cercetare sau în scopuri statistice, nu sunt considerate a fi incompatibile cu scopuri de prelucrare originale. Cu toate acestea, condițiile prevăzute la articol 89 (1) (care prevede garanții și derogări în ceea ce privește la prelucrare în astfel de scopuri) trebuie îndeplinite.
- Adecvarea, relevanța și limitarea la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal
- Corectitudinea și actualizarea datelor : Datele personale trebuie să fie corecte și, dacă este necesar, să fie păstrate la zi; trebuie luate toate măsurile necesare ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, vor fi șterse sau rectificate fără întârziere.
- Retenția doar pe perioada de timp necesară : Datele personale trebuie păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate datele cu caracter personal. Datele cu caracter personal pot fi stocate pentru perioade mai îndelungate, în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, sau scopuri științifice și istorice de cercetare sau în scopuri statistice, în conformitate cu prevederile articolul 89 alineatele (1) și (2) sub rezerva punerii în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate.
- Procesate de o manieră adecvată pentru asigurarea securității și integrității acestora : datele cu caracter personal trebuie să fie prelucrate într-un mod care să asigure securitate adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva procesării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderi accidentale, distrugerii sau deteriorări, utilizând corespunzător măsuri tehnice sau organizatorice

- **Legat de disciplina muncii, răspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- **Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
 - ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 - implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 - evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a lucrătorilor din clădirile/zonile cu risc.

- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către ordonatorul principal de credite, secretarul comunei Satchinez și alte organe superioare.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare.

9.Sfera relațională a titularului postului:

Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice:
 - subordonat față de : primarul comunei Satchinez, viceprimarul comunei Satchinez și secretarul comunei Satchinez
 - superior pentru : --
- Relații de cooperare: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Relații de control: verificat de audit intern
- Relații de reprezentare: --

Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: - Consiliul Județean Timiș, Prefectura Timiș, Apia Timiș, etc.
- cu organizații internaționale: --
- cu persoane juridice private: --

10. Limite de competență: în conformitate cu fișa postului , drept de semnătură pe actele din domeniul său de competență conform atribuțiilor și a sferei relaționale;

11. Delegarea de atribuții și competență: prin dispoziție emisă de primar;

12. Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Satchinez.

13. La planificarea concediului de odihnă se ține cont de perioada aglomerată a activităților și de obligativitatea respectării termenelor de finalizare a unor acțiuni / situații , astfel încât informațiile să fie comunicate în termen către beneficiari.

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) în perioada concediilor/ delegărilor este numita prin dispoziția primarului .

Întocmit de:

- Numele și prenumele:
- Funcția publică :
- Semnătura:
- Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele:
- Semnătura:
- Data: