



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA GORBANESTI

DISPOZIȚIA

Privind completarea fișa postului cu atribuții aferente completării registrului agricol

Primarul comunei Gorbănești, județul Botosani

Având în vedere:

Prevederile:

- a) Legii nr. 68/1991 privind registrul agricol;
- b) art. 3 alin. (4) din Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- c) art. 9 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol aprobată prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art.1 alin 7 din Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- e) Hotărârii Guvernului nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
- f) art. 8 din Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019 aprobate prin Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Ministrului Finanțelor Publice și Președintele Institutului Național de Statistică, nr. 734/480/1.003/3.727;

Referatul nr.753/05.02.2018, din partea secretarului comunei Gorbănești;

În temeiul art.63 alin.(1) și al art.68 alin.(1) și al art.115 alin. I. lit.(a) din Legea administrației publice locale nr .215/2001, actualizată:

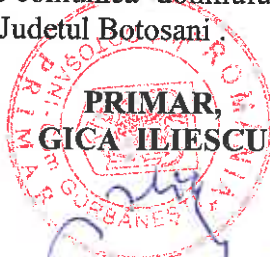
DISPUNE:

Art.1. În completarea atribuțiilor din fișa postului domnului Timisag Giorgica - consilier superior cu atribuții de agent agricol în cadrul Compartimentului Fond Funciar și Registru Agricol Comuna Gorbănești se vor înscrie atribuții specifice compartimentului cu activități legate de realizarea bazei de date a registrului agricol pe suport de hartie și în format electronic.

Art.2 Fișa postului se va completa corespunzător și se va înmâna personal domnului Timisag Giorgica. Întârzierea, nerespectarea, neglijența și încălcarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, se sancționează conform legilor în vigoare.

Art.3 Secretarul și Compartimentul Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică domnului Timisag Giorgica, compartimentelor de resort și Instituției Prefectului Județul Botosani.



Nr.21

Din:06.02.2018

AVIZ PENTRU LEGALITATE
Secretar com. Gorbănești
Jurist BOSCHIAN VASILE

FIȘA POSTULUI
REGISTRUL AGRICOL

APROB
PRIMAR,
GICA ILIESCU



1. **Denumirea postului :** CONSILIER SUPERIOR
2. **Nivelul postului:** funcția publică de execuție
3. **Scopul principal al postului :** operațiuni registrul agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

1. **Studii de specialitate :** studii superioare
2. **Perfecționări (specializări):** registrul agricol
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** WORD (mediu).
4. **Limbi străine(necesitate și nivel) de cunoaștere ;** engleza – citit – nivel minim,
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare ;**
 - ✓ de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
 - ✓ inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - ✓ corectitudine în luarea deciziilor;
 - ✓ capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul relații cu publicul .
6. **Cerințe specifice;** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. **Competențe manageriale(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale);** nu este cazul .

Atribuțiile si responsabilitatile postului:

- întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- face modificări în registrul agricol privind ;
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN). -

satele Socrujeni, Vanatori, Viforeni ;

- eliberează certificatele de producător;
- sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specific;
- eliberează adeverințe de rol;
- completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- la numirea și eliberarea din funcție este obligată să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
- lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
- multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

Are obligația de a semna superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Identificarea funcției corespunzătoare postului :

1. *Denumire* : *CONSILIER*
2. *Grad profesional* Superior
3. *Vechimea în specialitate necesară* : 9 ani

Sfera relațională a titularului postului ;

Sfera relațională internă ;

a) Relații ierarhice ;

- subordonată față de : PRIMAR, SECRETAR
- superior față de ; nu este cazul

b) Relații funcționale; cu toate compartimentele și serviciile din instituție

c) Relații de control; nu este cazul

d) Relații de reprezentare ; probleme de registrul agricol prin dispoziția superiorului ierarhic.

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice ; din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții :

- ❖ Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipsește de către doamna Andriescu Ortanta..
- ❖ Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește(concediu, invoiri) Concediile și învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Întocmit de :

Numele și prenumele: Gica Iliescu

Funcția de conducere: PRIMAR

Semnătura _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele: TIMISAG GIORGICA

Semnătura _____

Data : _____

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

- Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință:

