

<p><b>PRIMARIA COMUNEI DUMITRA</b></p> <p>BIROU EVIDENTA AGRICOLA SI CADASTRU, MENTINERE, INTRETINERE SI UTILIZAREA PAJISTI</p>	<p>APROB, PRIMAR, GHEORGHE BALAJAN</p>
---	--

## FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul :

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului : functie publica de executie
3. Scopul principal al postului : indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului

Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe administrative;
2. Perfectionari (specializari) :-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : mediu
4. Limbi străine : nu este cazul ;
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
  - inițiativa și creativitate ;
  - capacitate mare de atenție ;
  - capacitate de analiză și sinteză ;
  - capacitate de lucru în echipă și independent ;
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor ;
  - asumarea responsabilității ;
  - păstrarea confidențialității ;
  - corectitudine și fidelitate ;
  - capacitate de relaționare cu publicul ;
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual ;
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

**Atributiile postului:**

1. Executa lucrarile cu privire la Registrul agricol, respectiv inscrierea datelor in registrul agricol, precum si inscrierea modificarilor care intervin pe parcursul unui an calendaristic;
2. Intocmeste si elibereaza documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele asemenea;
3. Intocmeste si elibereaza adeverinte pentru APIA ;
4. Inregistreaza cererile pentru eliberarea atestatului de producator in registrul pentru evidenta atestatelor de producator, elibereaza atestatul de producator si carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol ;;
5. Inregistreaza contractele de arendare in registrul pentru evidenta contractelor de arendare si acorda asistenta in vederea intocmirii acestor contracte, cf. prev. art. 1836-1850 Cod civil ;
6. Asumarea raspunderii pentru activitatea sa in fata primarului, viceprimarului, secretarului;
7. Respectarea indatoririlor prevazute in Legea nr. 188/1999, Legea nr. 161/2003 si OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
8. Respectarea normelor PSI conform art. 22 din Legea nr. 307/2006, a normelor de securitate si sanatate in munca conform art. 22-23 din Legea nr. 319/2006;
9. Asigurarea unui comportament civilizatat, atent, amabil, exemplar fata de cetateni.

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :**

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : DEBUTANT
4. Vechimea in specialitatea necesara : NU ESTE NECESARĂ

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala interna :
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar general, consiliul local ;
    - superior pentru :-
  - b) Relatii functionale : de colaborare cu personalul din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului ;
  - c) Relatii de control : -
  - d) Relatii de reprezentare : reprezentarea institutiei la sedinte, instruiri ;

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : colaborare cu personalul acestora ;

b) cu organizatii internationale :-

c) cu persoane juridice private :-

3. Limite de competenta : are libertate decizionala in atributiile care ii revin ;

4. Delegarea de atributii si competenta: -

Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia publica de conducere : secretar general;

3. Semnatura:

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura :

3. Data :

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele :

2. Functia : viceprimar

3. Semnatura :

4. Data :