

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

DISPOZIȚIA
NR.299/2017

Privind actualizarea atribuțiilor din fișa postului doamnei Bărbos Maria , referent superior în cadrul compartimentului agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Șurean Ioan ,Primarul comunei Slimnic, județul Sibiu,
În conformitate cu prevederile art.10 din H.G. nr.611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și art.45 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2) cu modificările si completările ulterioare,
În temeiul dispozițiilor art.63, alin. 1, lit.d), alin.5 lit.a), art.68, alin.1 și art.115 alin.1, lit.a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1:-Se actualizează fișa postului doamnei Bărbos Maria referent superior în cadrul în cadrul compartimentului agricol .

Art.2:-Atribuțiile postului sunt cuprinse în fișa postului prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

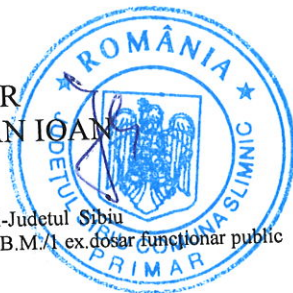
Art.3:(1)-Titularul poate depune contestație în termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării prezentei dispoziții la Primar.

(2)-Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.4:-De la data emiterii prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Emisă în Slimnic la data de 10 noiembrie 2017

PRIMAR
ȘUREAN IOAN



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MANUIL RODICA

Difuzat: 1 ex Institutia Prefectului-Județul Sibiu
1 ex.dosar dispoziții / 1 ex.B.M./ 1 ex.dosar funcționar public

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:referent
- 2.Nivelul postului: de execuție
- 3.Scopul principal al postului:- Evidența registrului agricol

Condiții specifice privind ocuparea postului: pregătire profesională ,competența

- 1.Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- 2.Perfecționări (specializări): - cursuri de specializare
- 3.Cunoștințe de operare / programare pe calculator: abilități în utilizarea calculatoarelor, operare: nivel mediu.
- 4.Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): Nu este cazul
- 5.Abilități, calități și atitudini necesare: Adaptabilitate , rezistență la stres . Abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate, profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza , capacitate de planificare și de a acționa strategic , capacitate de a comunica , capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate
- 6.Cerințe specifice(deplasări, delegări, detașări): nu este cazul
- 7.Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol, numai cu acordul secretarului;
- Completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- Asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;
- Întocmeste opisul registrelor agricole;
- Va prezenta primarului si secretarului, in orice moment, urmatoarele situatii:
 - numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe satele Slimnic, Ruși, Veseud ;
 - numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
 - efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestora pe parcursul anului;

- suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
 modul de utilizare a terenului agricol;
 evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor -agricole;
- Operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între parti: acte vânzare-cumpărare, -donatii, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești.
 - Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
 - Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
 - Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
 - Eliberează atestatul de producător și carnetul de comercializare a produselor agricole
 - Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
 - Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
 - Eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
 - Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
 - Pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
 - Prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
 - Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componenta familială;
 - Întocmește și gestionează documentele referitoare la înstrăinarea prin vânzare a terenurilor situate în extravilan stabilite prin Legea nr.17/2014
 - Ține evidența strictă a contractelor de arendă, în baza legii arende și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
 - 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 confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
 - Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
 - Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie ;
 - Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 - Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

- 1.Denumire: REFERENT
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 9 ani

Sfera relațională a titularului postului:

- 1.Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:-subordonat față de Primar ,Viceprimar, Secretar
 - b) Relații funcționale:-cu salariații din cadrul instituției, potrivit cerințelor activității cu Primar , Viceprimar și Secretar.
 - c) Relații de control-în limitele stabilite de superiorul ierarhic

d) Relații de reprezentare :în cadrul limitelor stabilite , reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice

e) De înlocuire : pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de doamna Tatu Petrina – consilier a primarului

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:relații funcționale de colaborare și reprezentare , stabilit de superiorul ierarhic cu Direcția pentru Agricultură Județeană Sibiu , Direcția Județeană de Statistică Sibiu .

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: relații funcționale de colaborare și reprezentare, stabilit de superiorul ierarhic

3.Limite de competențe :

a) competența de a elabora , analiza și continua inițiativele politicile și strategiile în limitele obiectivelor stabilite ale postului

b) poate prezenta primarului sugestii cu privire la proiectele de hotărâri sau dispoziții necesare în activitatea compartimentului

4.Delegarea de atribuții și competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele și prenumele: Manuil Rodica

Funcția publică de conducere :Secretar

Semnătura:.....

Data întocmirii: 10.11.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: Bărbos Maria -referent

Semnătura:

Data 10.11.2017

Contrasemnează

Numele și prenumele: Șurean Ioan

Funcția: Primar

Semnătura:

Data 10.11.2017

PRIMAR,
Șurean Ioan



CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR,
Manuil Rodica