



FIȘA POSTULUI
Nr.

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- **Denumirea postului:** *Inspector*
- **Nivelul postului:** *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- **Scopul principal al postului:** *Realizarea de activități în domeniul aplicării legii fondului funciar și consultanță agricolă*
- **Clasa, gradul profesional al ocupantului postului:** *Clasa I, superior*

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu - inginerie civilă (ramură de știință)

Perfecționări, specializări - Da

Cunoștințe de operare pe calculator: necesitate - obligatorie, nivel - mediu/avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) - nu este cazul

Vechime în funcții de profil: minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- Capacitate de organizare;*
- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- cinste, corectitudine, onestitate*
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

Cerințe specifice: *cunoștințe temeinice privind legislația în domeniul fondului funciar, respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, în relațiile cu funcționarii publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariat, deplasări la instituțiile ierarhic superioare, disponibilitate pentru lucru în program;*

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul;

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- participă la orice activitate a comisiei comunale Moșoaia pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie.
- reprezintă comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar Moșoaia în raporturile cu experții tehnici judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care comisia locală Moșoaia apreciază utilă și necesară participarea sa.
- participă la efectuarea măsurătorilor și a constatărilor în teren și întocmește note conforme cu cele constatate, pe care le contrasemnează, în vederea aplicării prevederilor legii fondului funciar la nivelul comunei.
- îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor de teren deținute, a aplicării tehnologiilor specifice.

- recomandă producătorilor agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor corelate cu baze tehnico-materiale ce pot fi asigurate și acordă asistență tehnică.
- sprijină acțiunile de organizare și exploatare a terenurilor agricole în asociații mici și mijlocii și propune soluții de exploatare a unor suprafețe de teren ce nu pot fi cultivate de proprietarii lor.
- sprijină inițiativele producătorilor agricoli de asociere în societăți de industrializare și comercializare a produselor agricole vegetale și animale.
- organizează la nivelul comunei, banca de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului producției, a cererii și ofertei în acest domeniu.
- participă direct la acțiuni privind evidența și evaluarea producției vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor animale.
- utilizează, în scopul cunoașterii întregii activități în agricultura localității, date operative cu caracter periodic sau permanent de la toți agenții economici din localitate.
- informează D.A.D.R. Argeș, prin dări de seamă statistice și rapoarte de activitate tehnico-operative, asupra stadiului existent în realizarea producției agricole.
- redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare.
- participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei Moșoaia la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc., atunci când i se solicită aceasta.
- îndeplinește orice alte sarcini care-i sunt încredințate de primar și consiliul local.
- în îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei Moșoaia.

• **Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.**

Pe linia securității și sănătății în muncă:

- 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 utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, 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 cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar și secretarul comunei Moșoaia
- b. relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: D.A.D.R. Argeș, O.C.P.I. Argeș, etc.
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: -.....

Limite de competență: conform fișei postului

Delegarea de atribuții și competență: prin dispozițiile primarului individualizate

Întocmit de :

Numele și prenumele **IONESCU VALENTIN MARIAN**

Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL COMUNA MOSOIAIA**

Semnătura _____

Data întocmirii- _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele-

Semnătura _____

Data luării la cunoștință _____

Avizat de :

Numele și prenumele **NECULA ION**

Funcția : **PRIMAR**

Semnătura _____

Data avizării: _____

