**Anexa la Dispozitia nr. 26/19.03.2024**

|  |  |
| --- | --- |
| **ROMANIA**  **JUDETUL HUNEDOARA**  **PRIMARIA COMUNEI SARMIZEGETUSA** | **Aprob**,  Primarul comunei Sarmizegetusa  Hibais Leontin Dorin |

**FISA POSTULUI**

|  |  |
| --- | --- |
| **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL** | |
| **Denumirea postului:** referent |  |
| **Nivelul postului:** functie publica de executie |  |
| **Clasa :** III |  |
| **Gradul professional:** asistent |  |
| **DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **Scopul principal al postului2** : : intocmeste lucrarile prevazute pentru aplicarea legilor fondului funciar si intocmeste si conduce registrele agricole  ale comunei Sarmizegetusa, conform prevederilor legale; |  |
| **Atributiile postului3 :**  1. completarea,aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol , atât pe suport de hârtie , cât și în format electronic  2. completeaza registrele agricole pe baza legislatiei in domeniu și 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;  3. organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanta Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol  4. va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații: -numărul gospodăriilor înscrise in registrul agricol al comunei  - numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol; -efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului  , precum si evolutia acestoar 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;  5. opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, sentinte  judecatoresti.  6 .tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor  7. intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverinte si certificate care atesta: numarul de animale,  suprafata inscrisa la pozitia de rol, suprafata construibila a casei de locuit si anexelor gospodaresti, anul realizarii acestora, component familiala;  8. urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale  9. informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor  10.aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol. 11.intocmeste si elibereaza adeverinte privind  situatia agricola, necesare pentru ajutorul de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor , bursa, etc)  12.intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol  13.completeaza, aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia,  terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii,  efectivele de animale, pe specii si categorii, existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine;  cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole  14.întocmește contractele de pasunat daca este cazul  15.întocmeste si tine evidenta terenurilor apartinand domeniului public si privat al comunei  16.verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale  17.întocmește dari de seama statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de  existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de  Statistica  18.participa impreuna cu topograful la masuratorile efectuate in teren privind fondul funciar;  19.participa la întocmirea documentatiilor pentru emiterea si completarea titlurilor de proprietate ;  20.colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului.  21.Întocmește referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic, taxe si impozite, secretar general in vederea elaborarii proiectelor de  dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului  22.colaboreaza cu Biroul Impozite si Taxe locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente impozitelor si taxelor locale si inscrierea corecta a rolurilor fiscale.  23.colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria  24. acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol; - Inscrie datele in registrul  agricol;  25.rezolva corespondenta repartizata in sarcina sa in termenul legal.  26.avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.  27.asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.  28.asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;  29.întocmeste opisul registrelor agricole;  30.prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;  31.tine evidenta terenurilor din intravilanul si extravilanul comunei, inclusive cele care constituie rezerva comunei;  32.tine eviednta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;  33.intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari  date de consiliu local, primar;  34.Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatiile cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in  termen modul de rezolvare;  35.Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii;  36. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;  37.Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;  38.Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit,  precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si  irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;  39.Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al primarului si Regulamentul de Ordine Interioara.  40.stabilește întalniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificarii unor situații privind terenurile;  41.întocmeşte diferite situaţii statistice, situaţii centralizatoare specifice activităţii biroului  42.răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are  acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine  43.indeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin dispozitia primarului comunei Sarmizegetusa.  44 indeplineste atributiile mentionate la punctul III din fisa postului doamnei Socaciu Aurora Gina, inspector Compartiment contabilitate  pe perioada cand aceasta se afla in concediu de odihna, concediu medical,suspendare a raporturilor de munca sau cand lipseste motivat din institutie | |
| **CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI** | |
| **Nivelul studiilor4** :medii |  |
| **Domeniul studiilor5** :diploma de bacalaureat |  |
| **Perfectionari/specializari6 :** |  |
| **Vechimea in specialitate prevazuta de lege pentru ocuparea functiei publice7** : 1 an |  |
| **Cunostinte generale privind competente lingvistice de comunicare in limba engleza/franceza/spaniola/germana8** |  |
| **Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator9** |  |
| **Obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei10** |  |
| **Alte conditii pentru ocuparea unei functii publice prevazute in acte normative specifice aplicabile autoritatilor sau institutiilor publice**  **respective11** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competente necesare exercitarii functiei publice** | | | |
| 1. **Competente generale12** | | **Denumirea competentei generale** | **Nivelul de complexitate** |
| **1. Rezolvarea de probleme si luarea deciziilor** |  |
| **2. Initiativa** |  |
| **3. Planificare si organizare** |  |
| **4. Comunicare** |  |
| **5. Lucru in echipa** |  |
| **6. Orientare catre cetatean** |  |
| **7. Integritate** |  |
| **8. Managementul performantei** |  |
| **9. Dezvoltarea echipei** |  |
| **10. Generarea angajamentului** |  |
| **11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii** |  |
| **b) Competente specifice13** | | **Competente lingvistice de comunicare in limbi straine14** |  |
| **Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale15** |  |
| **Competente digitale16 :**Word , Excel, PowerPoint |  |
| **Alte competente specifice17** |  |
| **Sfera relationala a titularului postului** | | | |
| **Sfera relationala interna** | **Relatii ierarhice** | Subordonat fata de primar, secretar general | |
| **Relatii functionale** | Cu personalul primariei comunei Sarmizegetusa | |
| **Relatii de control** | - | |
| **Relatii de reprezentare** | In situatiile stabilite de primarul comunei | |
| **Sfera relationala externa** | **Autoritati si institutii publice** | Cu autorităţi şi instituţii publice: Prefectura Hunedoara, DAJ Hunedoara, OCPI Hunedoara,  Consiliul Judetean Hunedoara, etc | |
| **Organizatii internationale** |  | |
| **Persoane juridice private** |  | |
| **Libertatea decizionala18** | | In limitele conferite de lege | |
| **Delegarea de atributii si competenta** | | Este inlocuita de d-nul Bora Valentin Eduard, inspector , clasa I, studii superioare, grad  asistent, gradatia 5, in cadrul Compartimentului urbanism si achizitii publice, pe perioada  concediului de odihna, a concediului medical sau cand lipseste motivat din institutie | |
| **Intocmit19** | | | |
| **Numele si prenumele** | | Hibais Leontin Dorin | |
| **Functia publica de conducere** | | Primar | |
| **Semnatura** | |  | |
| **Data intocmirii** | | 19.03.2024 | |
| **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului** | | | |
| **Numele si prenumele** | | **Braila Alina - Andreea** | |
| **Semnatura** | |  | |
| **Data** | | 19.03.2024 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrasemneaza20** | |
| **Numele si prenumele** |  |
| **Functia** |  |
| **Semnatura** |  |
| **Data** |  |

Sarmizegetusa, 19.03.2024

Primar Contrasemneaza

Hibais leontin Dorin Secretar General UAT

Bugariu Simona Nicoleta