

APROB
PRIMAR
TOMA CORNEL

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna PESAC, Județul Timiș
Compartimentul	AGRICOL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR I DEBUTANT
Nivelul postului	de execuție
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	îndeplinește activitatea în domeniul agricol și de protecție a mediului din cadrul instituției întocmind documentațiile legale
Atribuțiile postului ³ - respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru; - păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției; - răspunde de respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile pe care le execută; - răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor care îi revin; - informează periodic primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin; - arhivează documentele de care răspunde și predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei; - răspunde de completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul agricol în format electronic privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia; terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole; - participă la aplicarea registrului agricol național la nivelul UAT; - acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol; - efectuează verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici; - efectuează deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale; - efectuează operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor; - ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale; - efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării, în baza dovezilor legale prezentate;	

- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- efectuează muncă pe teren cu privire la controalele asupra pășunilor din islazul comunal și efectuează verificări la gospodăriile populației;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- primește, înregistrează și verifică cererile pentru eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, ține evidența atestatelor de producător în registrul special și eliberează atestatul de producător agricol în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, prin verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren și a animalelor atât în baza datelor din registrul agricol cât și pe teren, existența produselor pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare, întocmește procesul-verbal constatator, se ocupă de aplicarea vizei și semnăturii primarului pe acesta, afișează tabelul cu titularii atestatului de producător agricol, urmărește încasarea taxei de eliberare a acestuia; verificările se fac în condițiile legii, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, la fermele/gospodăriile agricole deținute de solicitanți;
- comunică funcționarului public cu atribuții în domeniul impozite și taxe din cadrul Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe al primăriei modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și noii proprietari;
- întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și le înaintea Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR - 6 A – lunar;
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, eliberează adeverințele cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
- efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol și a datelor înscrise în evidențele fiscale;
- ține evidența contractelor de închiriere/atribuire directă a pajiștilor încheiate cu crescătorii de animale, urmărind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către aceștia, sesizând primarul în caz de nerespectare a clauzelor contractuale de către crescătorii de animale;
- asigură eliberarea adeverințelor APIA, cele cu privire la datele înscrise în registrul agricol; adeverințele privind categoria de folosință a terenurilor, adeverințele privind amplasarea terenurilor în intravilan/extravilan, adeverințele privind numerotarea străzilor și imobilelor;
- participă din partea primăriei la toate acțiunile de constatare și evaluare a pagubelor, inclusiv a celor produse de calamități naturale;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil;
- participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- îndeplinește activitatea de protecție a mediului din cadrul instituției întocmind situațiile, raportările și corespondența privind protecția mediului;
- își însușește legislația referitoare la activitatea din domeniul mediului;
- asigură organizarea proprie a timpului de lucru pentru a-și putea desfășura activitatea, selectarea informațiilor din actele normative și lucrările de specialitate și valorificarea acestora pentru soluționarea problemelor curente, instrumentarea dosarelor repartizate, rezolvarea cererilor și lucrărilor repartizate;
- asigură urmărirea circuitului petițiilor și a cererilor de acces la informații de interes public repartizate Compartimentului Agricol și Protecția mediului din care face parte, în vederea rezolvării acestora cu respectarea termenelor și a prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte acte încredințate de către superiorii ierarhici;
- colaborează permanent cu colegii din cadrul celorlalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului în vederea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu, pentru întocmirea situațiilor statistice, informărilor, răspunsurilor la petiții și la reclamații în termenul legal, asigurând rezolvarea lor; în acest sens, pentru rezolvarea lucrărilor repartizate, funcționarul public debutant va solicita

sprijinul și îl va consulta pe îndrumătorul său de stagiu;

- pune la dispoziție orice date din cadrul compartimentului din care face parte și care sunt solicitate pentru a fi prezentate în cadrul ședințelor consiliului local;
- asigură evidența și păstrarea documentelor create;
- arhivează, în condițiile legii, toate documentele compartimentului;
- cunoaște și pune în aplicare hotărârile adoptate de consiliul local, dispozițiile primarului care au caracter normativ, normele de conduită și regulamentele interioare existente la nivelul instituției din care face parte;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau date de superiorii ierarhici pentru rezolvarea unor situații care privesc activitatea primăriei.

GDPR

1. Am fost informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;

b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;

c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Condiții pentru ocuparea postului		
Studii de specialitate	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operațional
	2. Inițiativă	operațional
	3. Planificare și organizare	operațional
	4. Comunicare	operațional
	5. Lucru în echipă	operațional
	6. Orientare către cetățean	operațional
	7. Integritate	operațional
	8. Managementul performanței	operațional
	9. Dezvoltarea echipei	operațional
	10. Generarea angajamentului	operațional
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	operațional

Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbă străină ¹⁰	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹¹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	-
	Alte competențe specifice ¹³	-

Denumirea postului	INSPECTOR
---------------------------	-----------

Clasa	I
Gradul profesional	DEBUTANT
Vechimea în specialitatea studiilor	0 ANI

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de primar și secretarul general
	Relații funcționale	Cu primarul și secretarul general al comunei, cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Pesac; cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului-Județul Timiș, Direcția Agricolă Județeană Timiș și cu persoane fizice și juridice.
	Relații de control	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	reprezintă interesele Primăriei Comunei Pesac în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Întocmit¹⁵		
Numele și prenumele		DUMITRAȘ ANGELICA
Funcția publică de conducere		secretar general
Semnătura		
Data întocmirii		

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁶	
Numele și prenumele	LUNGU MIHAIL
Funcția	viceprimar
Semnătura	
Data	