

PRIMĂRIA COMUNEI BLĂJANI  
JUDEȚUL BUZĂU

APROB  
Primar,  
ISPAS GHEORGHE

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **Informații generale privind postul:**

Denumirea instituției : Primaria Comunei Blăjani;

Compartimentul : Agricultură, Cadastru, Urbanism;

Denumirea postului : REFERENT

Nivelul postului : FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE;

Numele și prenumele angajatului : \_\_\_\_\_

Gradul sau treapta profesională : clasa a III-a, grad profesional asistent;

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

- *nivelul studiilor* : studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- *perfecționări (specializări)*: \_\_\_\_\_

- *cunoștințe de operare calculator*: nivel mediu;

- *limbi străine*: nu este cazul;

- *abilitati, calități și aptitudini necesare*: temeinice cunoștințe profesionale, sociabilitate, profesionalism, comunicativitate, adaptabilitate, perseverență, operativitatea, confidențialitate, capacitatea de analiză și decizie, atenție și responsabilitate.

- *cerințe specifice*: respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și rezolvarea obiectivelor, precum și în relațiile cu ceilalți funcționari publici, cu cetățenii și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate.

- *competență managerială*: nu este cazul.

### **Atribuțiile postului:**

- transcrie și completează registrele agricole pentru comuna Blăjani și evidențiază datele înscrise conform normelor stabilite prin O.G. nr. 28/ 2008 privind registrul agricol și a metodologiilor de completare în vigoare, atât în format electronic cât și pe suport hârtie, centralizează și transmite datele către Registrul Agricol Național și răspunde de exactitatea datelor înscrise și transmise;

- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;

- operarea modificărilor în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri,

donatii, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate privată în conformitate cu Legea nr. 18/ 1991 a fondului funciar și Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
- eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate asupra terenurilor conform evidenței existentă în registrul agricol; eliberează orice alte adeverințe necesare cetățenilor pentru diverse instituții cu datele ce privesc evidențele înscrise în registrul agricole (șomaj, evidența persoanei, direcția pentru agricultură județeană, APIA, direcția sanitar-veterinară, oficiul de zootehnie etc)
- întocmește atestate de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și răspunde de exactitatea acestor date;
- redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricultură, cadastru, urbanism;
- efectuează prin sondaj verificări la gospodăriile populației privind veridicitatea datelor declarate de capul gospodăriei; verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor aflate în proprietate pe categorii de folosință, suprafețe cultivate, producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familii de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- înaintează direcției județene de statistică, respectiv direcției pentru agricultură județeană rapoartele statistice periodice și situațiile solicitate de acestea;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele registrului agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale consiliului local specifice activității compartimentului;
- primește și înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire;
- coase și predă la arhivă pe bază de proces-verbal de predare-primire documentele din cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizări, verificări, proiecte, reclamații;

### **Responsabilități :**

- respectarea programului de lucru;
- însușirea legislației în domeniu și perfecționarea continuă;
- respectarea statutului profesional, a conduitei profesionale, a regulamentelor interne;
- promovarea unui comportament amiabil în relațiile cu colegii de serviciu și cetățenii;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte secretul profesional; să asigure confidențialitatea datelor personale și profesionale pe care le prelucrează în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și PSI;

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

Denumire: REFERENT

Clasa: III

Grad profesional: ASISTENT

Vechimea în specialitate: minim 1 an.

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice: - subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general.  
- superior pentru: \_\_\_\_\_
  - b) relații funcționale: în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Blăjani;
  - c) relații de control: \_\_\_\_\_
  - d) relații de reprezentare: reprezintă primăria în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: raportări periodice și/ sau ocazionale
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
  - c) cu persoane juridice private: în limita competențelor.
3. Limite de competență: conform atribuțiilor;
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

Întocmit de :

Numele și prenumele : Mihaiu Mirela

Funcția : secretar general al UAT

Semnatura : \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

Luat la cunoștiința de ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință: \_\_\_\_\_

Avizat de:

Numele și prenumele: ISPAS GHEORGHE

Funcția: Primar

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_