

Denumirea autorității sau instituției publice	<b>PRIMĂRIA COMUNEI GRUIU</b>
Direcția generală	--
Direcția	--
Serviciul	--
Biroul/Compartimentul	<b>REGISTRU AGRICOL</b>

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_/01.06.2024

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Inspector clasa I, grad profesional Asistent**
2. Nivelul postului : **EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Condiții pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>:

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>: studii universitare de licență aprobate cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări)<sup>4)</sup>: ...--...
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>5)</sup>:  
...--...
4. Limbi străine<sup>6)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>7)</sup>): ...--...
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: ...--...
6. Cerințe specifice<sup>8)</sup>: ...--...
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): ...--...

### Atribuțiile postului<sup>1)</sup>:

1. **Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;**
2. **Face modificări în registrul agricol privind ;**
  - a. **starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;**

<sup>1</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

## Anexă la Anunțul de concurs

- b. schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
  - c. mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
3. Completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
  4. Eliberează certificatele de producător;
  5. Sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
  6. Eliberează adeverințe de rol;
  7. Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
  8. Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
  9. întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
  10. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
  11. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
  12. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției;
  13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
  14. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  15. Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  16. Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  17. Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  18. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
  19. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  20. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  21. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
  22. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere .
  23. Înregistrează în registrul de intrări - ieșiri solicitările cetățenilor, solicitările altor instituții;
  24. Lucrările de corespondență primită și emisă de unitate, lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducător, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prelabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază, pregătirea corespondenței pentru expediere, predarea la expedierea direct (poștă);
  25. Execută orice alte dispoziții date de superiori ierarhici în realizarea strategiilor pe termen scurt ale primăriei în limitele respectării temeiului legal.
  26. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
  27. Sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
  28. Sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

29. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
30. Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
31. 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.

**Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate în muncă:**

1. Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2. Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
3. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
4. Sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
5. Sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
6. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
7. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
8. Sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il inapoieze integral angajatorului;
9. Sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
10. Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
11. Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
12. Sa respecte toate prevederile din instructiunile de lucru / control specifice activitatii;
13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
14. Participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

**Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor:**

1. Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
3. Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
4. Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;

## Anexă la Anunțul de concurs

5. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
6. Sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
7. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
8. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
9. Sa coopereze cu lucratorii desemnati de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
10. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
11. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
12. Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
13. Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
14. Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
15. In caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
16. Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
17. Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
18. Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

### **Atributii specifice controlului intern managerial:**

- Aplica si respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contribuie la elaborarea , dezvoltarea si actualizarea procedurilor specific de lucru;
- In cazul in care identifica un risc, competeaza si transmite formularul de alerta de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
- In cazul in care identifica o neregula, competeaza si transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- Are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea atributiilor functiei publice , cu exceptia informatiilor de interes public;
- Are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;

## Anexă la Anunțul de concurs

- Are obligația respectării codului privind Conduita Funcționarilor publici precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de către conducerea instituției (Primar, Viceprimar, Șef Serviciu);
- Răspunde administrativ, disciplinar sau penal după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau nerespectarea legislației în vigoare.

### **Protecția datelor cu caracter personal :**

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri usb, hdd, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via ftp sau orice alt mijloc tehnic;

### **Atribuții privind realizarea activității de prevenire, mediere și monitorizare a conflictelor de interese, situațiilor de Pantouflage, prevenirea și soluționarea situațiilor de incompatibilitate:**

- Instituirea unui Registru de sesizări și consemnarea: sesizărilor A.N.I. formulate de instituție; Cazuri în care A.N.I. a emis rapoarte de evaluare prin care s-a constatat încălcarea regimului juridic al incompatibilităților; măsurile administrative luate de instituție cu privire la persoanele găsite în incompatibile de către A.N.I. pentru care starea de incompatibilitate a rămas definitivă prin decizia instanței sau prin necontestarea raportului de evaluare; sesizări primite de instituție de la terțe persoane cu privire la existența unei incompatibilități; măsuri administrative adoptate prin înlăturarea cauzelor sau circumstanțelor care au favorizat încălcarea normelor privind incompatibilitățile;
- Întocmirea raportului anual privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Adoptarea unei proceduri interne privind incompatibilitățile de la nivelul instituției;
- Organizarea unor întâlniri cu personalul instituției, pentru prezentarea legislației în domeniul incompatibilităților, a unor spețe relevante din activitatea A.N.I., precum și îndrumarea angajaților cu privire la posibilitatea de a cere puncte de vedere de la A.N.I. pentru situații neclare, în vederea evitării unor potențiale incompatibilități, etc.

### **Atribuții generale:**

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.

Anexă la Anunțul de concurs

3. Respecta disciplina muncii.
4. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
5. Respecta toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
6. Asigura securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu.
7. Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
8. Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. **Denumirea: REFERENT**
2. **Clasa: III**
3. **Gradul profesional<sup>10)</sup>: SUPERIOR**
4. **Vechimea în specialitate necesară: 7 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar general UAT.
    - superior pentru: nu este cazul.
  - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Gruiu.
  - c) Relații de control: --
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Institutia Prefectului Județul Ilfov, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Ilfov, Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură Ilfov și alte instituții publice.
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul.
  - c) cu persoane juridice private: --
3. Limite de competență<sup>11)</sup>: are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.
4. Delegarea de atribuții și competență: în cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

**Întocmit de<sup>12)</sup>:**

1. Numele și prenumele: **DOBRE COSTIN**

Anexă la Anunțul de concurs

2. Funcția publică de conducere: **SECRETAR GENERAL AL COMUNEI**

3. Semnătura: .....

4. Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Semnătura: .....

3. Data: .....

**Contrasemnează<sup>13)</sup>:**

1. Numele și prenumele: **SAMOILĂ ION**

2. Funcția: **PRIMAR**

3. Semnătura: .....

4. Data: .....

---

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor din studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unei funcții publice.

<sup>5)</sup> Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

<sup>6)</sup> Dacă este cazul.

<sup>7)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrelui European comun de referință pentru limbi străine.

<sup>8)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin (1) lit. g<sup>2)</sup> și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

<sup>9)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>10)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>11)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>12)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

## Anexă la Anunțul de concurs

<sup>13)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.