

Fisa postului
Nr. / 2023

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

2. Nivelul postului: Executie

3. Scopul principal al postului: Indeplinirea atributiilor in conformitate cu prevederile legale în domeniu în vigoare;

Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

2. Perfectionari (specializari): -

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): -;

4. Limbi straine: -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- Spirit de initiativa;
- Capacitatea de a lucra in echipa;
- Perseverenta;
- Consecventa;
- Corectitudine si devotament fata de institutie.

6. Cerinte specifice: Disponibilitate pentru lucru in program prelungit, in anumite conditii;

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): -

Atributiile postului:

- înregistrează terenurile, animalele, în registrele agricole, pe baza actelor doveditoare, precum și pe suport magnetic;
- conduce evidențele din registrul agricol pe baza declarațiilor producătorilor agricoli și a adreselor Compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar;
- întocmește documentația necesară eliberării certificatelor de producători agricoli;
- în vederea eliberării certificatelor de producători agricoli, efectuează verificări la gospodăriile populației, prin întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței terenurilor și a producției;
- eliberează potrivit legii, certificatele de producători agricoli și biletele de proprietate ale animalelor;
- întocmește dările de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol și le înaintează organelor competente;
- asigură primirea cererilor și eliberarea adevărurilor pentru obținerea șomajului, burselor școlare, spitalizare și orice fel de adevăruri care atestă proprietățile solicitanților;
- asigură înregistrarea terenurilor agricole care fac obiectul unei tranzacții comerciale, schimb de proprietate, etc., pe baza adreselor de la Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar;
- acordă zilnic consultanță și consiliere producătorilor agricoli privind diverse probleme;
- înregistrează titlurile de proprietate și le eliberează către proprietari;

- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- propune consiliului local stabilirea unor taxe potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
- colaborează cu Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică, Agenția de Plăți, Direcția Sanitar-Veterinară.
- eliberează adeverințele din registrul agricol;
- eliberează certificatele de producător agricol;
- completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
- informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- eliberează atestatele de producător agricol și certificatele de comercializare, pe baza cererii făcute de către producătorii agricoli și a chitanței;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- 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 in munca:

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;
5. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
6. Sa utilizeze materialele produse 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 și respecta OMFP nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- În cazul în care identifică un risc, competează și transmite formularul de alertă de risc ofiterului/ responsabilului cu riscurile;
- În cazul în care identifică o neregulă, competează și transmite formularul de alertă neregulii ofiterului/responsabilului cu neregulile;
- Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- Asigura arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 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);
- Raspunde 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 cărui 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.

Atributii generale:

1. Respecta prevederile cuprinse in ROF si ROI.
2. Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fisei postului.
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. Asigură 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 postului :

1. **Denumire : INSPECTOR**
2. **Clasa : I**
3. **Grad profesional : ASISTENT**
4. **Vechime în specialitate : 1 ani**

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: **Primar, Secretar general UAT, Viceprimar.**

- superior pentru: Nu este cazul.

b) Relatii functionale: cu toate compartimentele din structura organizatorica a Primariei Clinceni.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Instituția Prefectului Județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov și alte instituții publice;

b) cu organizatii internationale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenta: Are libertatea de a lua decizii în interiorul compartimentului, menite să ducă la îndeplinirea atribuțiilor care îi revin prin fișa postului.

4. Delegarea de atributii si competenta: În cazul concediilor de orice fel precum și în alte cazuri speciale, atribuțiile sunt preluate de către o persoană desemnată de șeful ierarhic.

Luat la cunoștință de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data

Întocmit:

1. Numele si prenumele: DOBRE LILIANA

2. Functia: SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

3. Semnatura

4. Data.....