


COMUNA CEPLENIȚA
JUDEȚUL IAȘI
APARATUL PROPRIU DE SPECIALITATE

Aprob,
Primar,
Dumitru LAURICU



F I Ș A P O S T U L U I

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: **INSPECTOR agent agricol**

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului:

- completează regsitrul agricol

Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: superioare
2. Experienta in domeniul adminstrativ funciar
3. Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul, conform Lg.188/1999 R. privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel superior
5. Limbi straine-cunostiinta de baza
6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul fiscal, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt a

contribuabililor și de a obține și valorifica informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației.

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):

- capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele
- capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și acțiune strategică capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii:

- completează și actualizează datele înscrise în registrul agricol conform declarațiilor și a documentelor prezentate, în format letric , dar și electronic ;
- întocmește și eliberează adeverințe de rol necesare obținerii unor drepturi (ASF, VMG, CI, notariat) ;
- întocmește și eliberează certificate / carnete de producător după efectuarea procedurii prealabile ;
- înregistrează exploatațiile agricole de pe teritoriul comunei ;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării a acestora ;
- întocmește documentațiile pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate ;
- răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din registrele agricole și dosarele întocmite în condițiile legii;

-colaboreaza cu Biroul contabilitate, taxe și impozite ,Cadastrul-imobiliar, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

- respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept a UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal și a politicilor Primăriei Comunei Ceplenița în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, prin operațiunile de prelucrare a acestora,

-primește si alte insarcinari de la primarul comunei;

-are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;

-prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea superiorului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Control Intern Managerial ” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

Identificarea funcției publice

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| -denumire: | - inspector |
| -clasa: | - I |
| -gradul profesional: | - SUPERIOR |
| -vechimea necesara in specialite: | - minim 9 ani |

Delegare de atribuții: pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de d-l Ciofu Ioan – inspector agent fiscal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Limite de competența:

Exercitarea funcției se face in limita atribuțiilor prevazute mai sus;

J. Sfera relationala:

INTERN

Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar

Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

Intocmit de:

Numele si prenumele : PÎSLARIU GEANINA

Functia publica SECRETAR COMUNĂ

Semnatura

Data intocmirii 25.05.2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: LAIU DUMITRU

25.05.2018

Avizat de:

Numele si prenumele: Laiu Dumitru

Functia Primar

Semnatura

Data 25.05.2018