

**PRIMĂRIA COMUNEI BLEJESTI
JUDETUL TELEORMAN**

**APROB,
PRIMAR,**
Pietreanu Narcis Catalin

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :

1. DENUMIREA POSTULUI: Inspector I

2. NIVELUL POSTULUI: Funcție publică de execuție

3. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în conformitate cu Legea nr.215/2001 republicată, Legea nr. 188/ 1999, Legea nr. 28/ 2008 ;

CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI: **

1. STUDII DE SPECIALITATE

- **nivelul studiilor :** studii universitare de licență în științe agronomice absolvite cu diplomă de licență/ diplomă de inginer
- vechime în specialitate- nu e cazul

2. PERFECȚIONĂRI (SPECIALIZĂRI)

- nu e cazul

3. CUNOȘTINȚE DE OPERARE P.C. (NECESITATE ȘI NIVEL):

- WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCES, - nu e cazul .

4. LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI GRAD DE CUNOAȘTERE) :

- engleza (scris, citit, vorbit) – nu e cazul;

5. ABILITĂȚI, CALITĂȚI, APTITUDINI NECESARE :

- inițiativa și creativitate , aptitudinea de a desfășura activități complexe , grad ridicat de autonomie în acțiune , capacitate mare de atenție , capacitate de analiză și sinteză , capacitate de lucru în echipă și independent , asumarea responsabilităților , păstrarea confidențialității , corectitudine , preocupare pentru ridicarea nivelului profesional ;
- Deschidere spre comunicare, empatie, rezistență la stres, adaptare la complexitatea muncii și situații neprevăzute, capacitatea de a evita stări conflictuale , comportament verbal și nonverbal corespunzător, analiză și sinteză riscurilor/incertitudinilor, principiile motivării, antrenării în vederea stabilirii și realizării obiectivelor previzionate cu scopul îndeplinirii misiunii instituției publice cu maximum de eficiență, să aibă puternic conturate trăsăturile de personalitate referitoare la onoare, responsabilitate, loialitate, integritate, altruism, disciplină, prestanță, etică profesională.

6. CERINTE SPECIFICE: Deplasări frecvente la instituții locale, teritoriale și/sau centrale, cu care instituția are relații de interdependență în domeniul de activitate, delegări în vederea

reprezentării instituției publice pe probleme specifice activității de administrație publică locală, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condiții de stres.

7. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Inregistreaza in Registrele Agricole gospodariile din localitate cu toate bunurile mobile si imobile, animale, pasari, familii de albine si alte bunuri; asigura logistica si evidenta proprietarilor de terenuri;
- Tine la zi Registrele Agricole, urmarind modul in care acestia asigura cultivarea terenurilor; opereaza in Registrele Agricole terenul izlaz inchiriat si modul de cultivare al acestuia de catre cetatenii din localitate ; intocmeste opisul alfabetic ; opereaza in Registrele agricole, titlurile de proprietate si declaratiile cetatenilor specifice activitatii de registru agricol;
- Se ingrijeste si raspunde de numarul de Registre Agricole necesare unitatii ;
- urmareste si opereaza miscarea tuturor bunurilor din gospodariile populatiei pe tot parcursul anilor; realizeaza si tine la zi toata baza de date a localitatii;
- verifica prin sondaj din proprie initiativa sau ori de cate ori situatia o impune in gospodariile populatiei si la persoane juridice exactitatea datelor declarate si inscrise in registrele agricole;
- elibereaza adeverinte, certificate de rol agricol, adeverinte ale proprietatii animalelor pentru inscrisurile din registrele agricole la solicitarea personala a celor in cauza; ; participa ca delegat din partea primariei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;
- raspunde de inscrierea datelor in Registru electronic national al nomenclaturilor stradale (RENNS) , verifica , completeaza , valideaza si actualizeaza elementele de nomenclatura stradala
- ajuta si colaboreaza cu persoana desemnata in acest sens, la inscrierea datelor in Registru electronic national agricol (RAN), verifica , completeaza , valideaza si actualizeaza elementele de registru agricol
- indeplineste orice alte atributii stabilite de primar , secretar ;
- Acesta va avea o conduita demna de functionar, fata de contribuabili, colegi de serviciu si sefi ierarhici

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI :

- 1. Denumirea :** INSPECTOR
- 3. Gradul profesional :** I
- 4. Vechimea în specialitate necesară :** NU E CAZUL

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI :

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primarul comunei ; Secretarul UAT.

b) Relații funcționale :

- cu toate compartimentele, serviciile primăriei, serviciile și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local Blejesti;

c) Relații de control :

- nu e cazul

d) Relații de reprezentare :

- atunci când este nominalizat de superiori

2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ :

a) Cu autorități și instituții publice :

- cu autorități ale administrației publice centrale, teritoriale sau locale, ori alte servicii publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, în vederea realizării atribuțiilor postului ;

b) Cu organizații internaționale :

- dacă este desemnat

c) Cu persoane juridice private :

- pentru realizarea sarcinilor de serviciu

3. LIMITE DE COMPETENȚĂ :

- stabilite potrivit fișei postului ;

4. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ :

- potrivit dispozițiilor Primarului comunei Blejesti ;

ÎNTOCMIT DE :

1. **Burcea Adriana**

2. **Secretar**

3. **SEMNĂTURA** _____

4. **DATA: 12.07.2019**



LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. **NUMELE ȘI PRENUMELE :** _____

SEMNĂTURA _____

DATA : __.07.2019