



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA POJORÎTA

Compartimentul Registru Agricol Registratură, circulația și păstrarea documentelor

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER
2. Nivelul postului : DE EXECUȚIE
3. Scopul principal al postului : asigură buna desfășurare și gestionare a registrului agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - pregătire de specialitate: Zootehnie, Institutul Agronomic „ Ion Ionescu de la Brad” Iași
2. Perfecționări (specializări): master Universitatea Alexandru- Ioan Cuza Iași , FEEA „, Guvernare modernă și dezvoltare locală”, INA “ Program de formare specializată în administrație publică pentru funcționari publici de conducere” ;
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere)
citit: engleza „cunoștințe de bază “
scris: engleza „cunoștințe de bază “
vorbit: engleza „cunoștințe de bază “
5. Abilități, calități și aptitudini necesare - adaptabilitate la locul de muncă
- experiență în muncă și în specialitatea postului
- capacitate relațională și capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini și manageriale): da

Atribuțiile postului:

1. Asigură operarea în registrele agricole a evidenței persoanelor, terenurilor, animalelor și bunurilor proprietarilor, locuitorii ai comunei Pojorîta și Valea Putnei cât și a celor care nu au domiciliul în comună, la zi.
2. Înscrie, modifică și completează la zi datele din Registrul Agricol.

3. Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol
4. Eliberează certificate de producător, conform legislației în vigoare;
5. Preocuparea și cunoașterea temeinică a prevederilor actelor normative specifice;
6. Ține evidența tuturor asociațiilor care au concesionat trupuri de pășune din proprietatea privată a comunei;
7. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin colaborează cu: Instanțele judecătorești, Parchetul Local de pe lângă Judecătoria Câmpulung Moldovenesc; Poliția Comunei Pojorîta; Direcția Județeană de Statistică Suceava; Consiliul Județean Suceava; Prefectura județului Suceava; Centrul Local APIA Câmpulung Moldovenesc.
8. Transmite periodic situațiile solicitate de Direcția de Statistică Suceava,
9. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termenul stabilit prin adresă;
10. Exerciță și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei, prin dispoziții și note interne.
11. Asigură permanența în zilele de sâmbătă și duminică, conform graficului afișat.
12. Răspunde de aplicarea legii zootehniei la nivel de localitate.
13. Însoțește în teren echipele de control de la diferite instituții .
14. Întocmește lunar, trimestrial și semestrial situații statistice privind modul de folosință a terenului, efectivele de animale etc pe care le transmite diferitelor instituții.
15. Răspunde de aducerea la cunoștință publică a avertizărilor privind apariția bolilor la fructe și legume, precum și de aplicarea tratamentelor recomandate.
16. Asistă la predarea spre arhivă a documentelor din birou, precum și la eliberarea adeverințelor solicitate.
17. Răspunde de implementarea propriului său controlului intern.
18. În exercitarea atribuțiilor se subordonează sefului ierarhic.
19. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și fondului forestier;
20. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:


1. Denumire CONSILIER
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară 30 ani

Sfera relațională a titularului postului

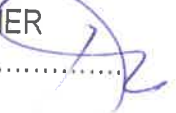
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de secretarul comunei
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele funcționale ale aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Pojorîta
 - c) Relații de control: -
 - d) Relații de reprezentare:.....
2. Sfera relațională externă.....
 - a) cu autorități și instituții publice:.....
 - b) cu organizații internaționale:.....

- c) cu persoane juridice private:.....
3. Limite de competență:-
 4. Delegarea de atribuții și competență:


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Elena – Smaranda LEHACI
2. Funcția publică de conducere: secretar comună
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii 06.01.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: Petrică IORDAN
2. Funcția: CONSILIER
3. Semnătura.....
4. Data 06.01.2017

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Ioan - Bogdan CODREANU
2. Funcția: primar
3. Semnătura.....
4. Data 06.01.2017