



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PARINCEA
PRIMARIA COMUNEI PARINCEA

Nesecret
Exemplar unic

FIȘA POSTULUI NR.22/2018

A. IDENTIFICAREA POSTULUI - OPERATOR CAD.DEB -				
1.	Compartimentul	Urbanism,cadastru,avize,autorizatii...		
2.	Denumirea postului	Operator cad. deb		
3.	Poziția postului în statul de organizare	- personal contractual de executie față de conducerea institutiei si institutiile ierarhic superioare		
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu intreg personalul institutiei		
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit conducerii institutiei , iar pe linie ierarhică direct primarului comunei .		
	5.2 relații funcționale	- executare,coordonare, îndrumare		
	5.3 relații de control	NU ESTE CAZUL		
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea activităților de cadastru din cadrul compartimentului		
B. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI				
1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	-		
3.	Pregătire			
	3.1. pregătirea de bază	- G/M		
	3.2. pregătirea de specialitate	- absolvent al cursurilor de pregătire în domeniu		
	3.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniu		
	3.4. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	_____		
	3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională		
	3.5.1. citit	- bine		
	3.5.2. scris	- bine		
	3.5.2. vorbit	- bine		
	4.	Experiență		
4.1. în muncă		- 12 ani		
4.2. în specialitate		- 0 ani		
4.3. managerială		-		
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare,		
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală; - folosire eficientă a resurselor la dispoziție; - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.		
7.	Atitudini necesare	- lucrul în echipă; - inițiativă; - fermitate; - perseverență; - exigență; - tenacitate	Comportament	- disciplinat; - integritate; - conduită morală; - încredere în sine; - loialitate.
8.	Vârsta			
9.	Starea sănătății	- apt pentru funcție publica		
	9.1. somatice	- apt medical		
	9.2. psihice	- rezistență și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.		
C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ				
1.	Locul de muncă	- birou si teren		
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale		

		- program de lucru determinat de acțiunile de urgență, după caz
3.	Deplasări curente	După caz
4.	Condiții deosebite de muncă	- lucrul sub influența câmpurilor electromagnetice, generate de sisteme informatice ; - lucrul în condiții determinate de lucru pe teren și zone aglomerate,
5.	Riscuri implicate de post	- activități determinate de producerea unor situații de urgență neprevăzute, lucru pe teren
6.	Compensări	- spor pentru lucru în condiții grele de muncă (radiație), cu aprobarea Consiliului local, - cheltuieli de transport, în funcție de mijloacele de transport folosite în desfășurarea activității pe teren

D. DESCRIEREA SARCINILOR, ÎNDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

1.	Sarcini și îndatoriri în:	
	1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
	1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
	1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
	1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență
2.	Responsabilități	<p>- Tine evidența și răspunde de contractele de arenda întocmite, de înregistrarea acestora în registrul special pe care îl are în primire precum și de verificarea corectitudinii terenurilor ardate de cele două părți prin verificări și punctaj cu registrul agricol, titlurile de proprietate și contractele de arenda întocmite anterior de ceilalți proprietari .</p> <p>- Colaborează cu persoana care are atribuțiile de urbanism și amenajarea teritoriului și registrul agricol ori de câte ori i se solicită sprijinul ;</p> <p>- Face propuneri pentru întocmirea documentației ce privește organizarea și gestionarea nomenclaturii stradale,</p> <p>- Dacă pentru soluționarea petițiilor sunt necesare și cunoștințele de specialitate de care dispune, va primi petiția și va întocmi un referat scris în baza căruia se va formula răspunsul către petionar ;</p> <p>- Participa la acțiunile de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;</p> <p>- Face parte din Comisia locală pentru analizarea cererilor formulate în baza Legii nr.15/2003;</p> <p>- Sprijină Comisia locală de fond funciar și referentul-agent agricol în analizarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate ;</p> <p>- Participa la expertize tehnice ale Judecătorei, atunci când sunt solicitați,</p> <p>- Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor ;</p> <p>- participă la înscrierea datelor în registrul agricol și registrul de rol pe suport de hartie și în format electronic ,</p> <p>- colaborează direct cu comisia locală de Fond Funciar ;</p>

- participa ca delegat din partea Primăriei la constatari si evaluari de pagube in agricultura;

- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau delegate de conducerea institutiei ;

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitati cu privire la datele si informatiile cunoscute ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu.

- raspunde de indeplinirea cu profesionalism ,loialitate, corectitudine si . constiinciozitate a indatodrilor de serviciu, abtinandu-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei

- raspundc potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinca si exactitatea datelor, Informatiilor si a masurile propuse in documentele intocmite ,

→ Păstrează confidențialitatea documentelor;

Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ; participă la sedintele Consiliului local cand la ordinea de zi se dezbat probleme ce tin de compartimentul din care face parte si asigura sprijin de specialitate consilierilor locali in cadrul comisiilor de specialitate ,

- - angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru;
- - sa acorde ajutor atat cat este rational posibil oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol;
- - angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alte persoane, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- - sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- - sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane din institutie;
- - 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;
- - sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- - sa informeze de indata conducerea despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;

- - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- ✓ -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 ;
- ✓ va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului,
- ✓ nu părăsește locul de muncă fără o discuție prealabilă și/sau o cerere scrisă cu înștiințarea conducerii instituției în care își desfășoară activitatea 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 conducerea instituției în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,
- ✓ se va prezenta la serviciu în ținuta vestimentară decentă, adecvată funcției publice ,
- ✓ va respecta „principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel:
 - supremația Constituției și a legii;
 - prioritatea interesului public;
 - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
 - profesionalismul;
 - imparțialitatea și independența;
 - integritatea morală;
 - libertatea gândirii și a exprimării;
 - cinstea și corectitudinea;
 - deschiderea și transparența.
- ✓ la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ,
- ✓ va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina a muncii ,
- ✓ primește și soluționează în termenul legal corespondența specifică compartimentului din care face parte în funcție de competențe ,
- ✓ prezentele atribuții nu sunt limitative, oricând putând fi completate și cu alte dispoziții încredințate de primar, consiliul local și reglementate prin legislația specifică funcției ,
 - Delegarea de atribuții:

		pentru timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute cand absenta din institutie este motivată, va propune si pregati un alt functionar din cadrul compartimentului din care face parte ,care sa fie in masura sa suplineasca atributiile ,pentru bunul mers al activitatii institutiei .
3.	Accesul la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora	- are acces la documente nesecrete de serviciu

E. STANDARDE DE PERFORMANȚĂ ASOCIATE POSTULUI

1.	Indicatori cantitativi	- 90 % din timpul de lucru – impunere,dactilografie ; - 10 % din timpul de lucru – perfecționarea pregătirii personale.
2.	Indicatori calitativi	- lucrări corecte, complete, coerente, aplicabile, la care intervenția șefului nemijlocit să nu depășească 20%
3.	Costuri	- în conformitate cu bugetul de venituri și cheltuieli; - norme de consum stabilite prin ordine și instrucțiuni; - posibilitățile reale de asigurare a mijloacelor necesare.
4.	Timp	- în timpul normat de lucru – conform programului orar al serviciului
5.	Utilizarea resurselor	- utilizarea echipamentelor, tehnicii și materialelor aflate la dispoziția unității în conformitate cu ordinele și instrucțiunile în vigoare
6.	Mod de realizare	- realizarea lucrărilor personal și în colaborare cu personalul institutiei

Întocmit de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia de conducere - PRIMAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,1 februarie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele -
2. Semnătura _____
3. Data, _____

Avizat de :

1. Numele si prenumele -
2. Functia publică de conducere - SECRETAR
3. Semnătura
4. Data, _____

A P R O B,

PRIMARUL COMUNEI PARINCEA,

L.S.

☞

(prenumele și numele)

Avizează, pentru legalitate:
SECRETARUL COMUNEI PARINCEA

☞

(prenumele și numele)