



ROMANIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PARINCEA
PRIMARIA COMUNEI PARINCEA

Nesecret
Exemplar unic

FIȘA POSTULUI NR.12/2018

A. IDENTIFICAREA POSTULUI - REFERENT - REGISTRUL AGRICOL-

1.	Compartimentul	Registrul Agricol, Biblioteca comunala ,
2.	Denumirea postului	Referent -registrul agricol , -biblioteca comunala, activitati culturale -responsabil proceduri eliberare adeverinte si /sau certificate pentru subventii din activitati agricole
3.	Poziția postului în statul de organizare	FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE conform Legii nr.188/1999- privind Statutul functionarilor publici ,cumodificarile si completările ulterioare
5.	Relațiile cu alte posturi:	- colaborare cu personalul institutiei
	5.1 relații ierarhice	- se subordonează nemijlocit primarului si secretarului comunei, ierarhic pe linia functiei publice ;
	5.2 relații funcționale	- colaborare, executare
	5.3 relații de control	NU ESTE CAZUL
6.	Definirea sumară a atribuțiilor postului	- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de evidenta registrul agricol, cultura-biblioteca, subventii prin A.P.I.A

B. SPECIFICAREA CERINȚELOR POSTULUI

1.	Categoria de personal ce poate ocupa postul	- - in conditiile Legii nr.188/1999(r), cu modificările si completările ulterioare		
3.	Pregătire			
	3.1. pregătirea de bază	- studii medii absolvite cu diplomă		
	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		
4.	Experiență			
	4.1. în muncă	- > 25 ani		
	4.2. în specialitate	- +10 ani		
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 depressive,		

disponibilitate la dialog.

C. CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCĂ

1.	Locul de muncă	-,birou ,deplasari la diverse institutii si teren,dupa caz
2.	Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgenta,dupa caz
3.	Deplasări curente	- dupa caz
4.	Condiții deosebite de muncă	- utilizare calculator ,copiator,scanner,alte mijloace informatice ,asistenta sociala
5.	Riscuri implicate de post	- Lucru in conditii vatamatoare generate de sisteme informatice si birotica,lucru pe teren
6.	Compensări	- conform legislatiei pe baza de dispozitie si/sau hotarare

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	- serviciul de permanență dupa grafic
2.	Responsabilități	I)- REGISTRUL AGRICOL Atributii: 1.Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole pe support de hartie si in format electronic,pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol, numai cu acordul secretarului ; va intocmi darile de seama statistice impreuna cu inspectorul si le va comunica, dupa ca, Directiei de Statistica si Directiei Agricole, la termenele stabilite; 2.Va prezenta primarului si secretarului, in orice moment, urmatoarele situatii: -numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe sate ; -numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol; -efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestoar pe parcursul anului; -suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti; -modul de utilizare a terenului agricol; -evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor -agricole; -opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, -donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti.

3. participa efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
4. întocmeste și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componenta familială;
5. eliberează adeverințe pentru a servi la: somaj, ajutor social, handicap, burse, acte de identitate ;
- participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal;
- Face parte din Comisia locală pentru analizarea cererilor formulate în baza Legii nr. 15/2003
7. participa la punerea în posesie a proprietarilor de terenuri, efectuează verificări în teren;
8. pune la dispoziția operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
9. arhivează întreaga documentație, emisă pentru eliberarea atestatelor de producător;
10. asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea și sigilarea și înregistrarea acestora în registrul de intrare-iesire general;
11. întocmeste opisul registrelor agricole;
12. prezintă în ședințele consiliului local informații cu privire la stadiul de completare șiținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
13. inventariază împreună cu specialistul cadastral-agricol toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
14. ține evidența suprafețelor agricole ce se află în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;
15. întocmeste documentațiile necesare pentru acordarea sprijinului producătorilor agricoli în condițiile actelor normative în vigoare sau însărcinări date de consiliu local, primar;
16. ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor, făcând parte din comandamentul anti-epizootic, înființat la nivelul comunei;
17. face parte din centrul operativ pentru situații de urgență;
18. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
18. împreună cu specialistul cadastral-agricol participă la delimitarea exploatațiilor

agricole din teritoriul administrativ-teritorial;

CULTURA-BIBLIOTECA ,in fiecare zi de marti si joi a saptamanii ,

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor care frecventează biblioteca;
- Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi biblioteca ;
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F. și inventarul bibliotecii);
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestora la contabilitate;
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public,dupa caz;
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice din cadrul bibliotecii pentru care primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și audio-vizuale în funcție de nevoile de informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut la domiciliu;
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- 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 deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- - sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- ✓ -are obligatia 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 discutie prealabila si/sau o cerere scrisă cu instiințarea conducerii institutiei 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 institutiei în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ se va prezenta la serviciu în tinuta vestimentara decenta, adecvata functiei publice , ✓ va respecta „principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici” (precum și conținutul în concret al acestora), astfel: <ul style="list-style-type: none"> - 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 servici , ✓ 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 , <ul style="list-style-type: none"> ○ Delegarea de atribuții: <p>pentru timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute când absența din instituție este motivată, va propune și pregăti un alt funcționar din cadrul compartimentului din care face parte , care să fie în măsura să suplinească atribuțiile , pentru bunul mers al activității instituției .</p>
--	--	--

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, dactilografare ; - 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 normal 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 instituției

Întocmit de :

1. Numele și prenumele -
2. Funcția de conducere - SECRETAR
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii ,1 februarie 2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului

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

Avizat de :

1. Numele și prenumele -
2. Funcția 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)