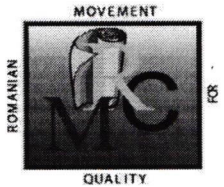




**MUNICIPIUL BĂILEȘTI**  
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești  
Str. Printul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13  
Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956  
[clbailesti@yahoo.com](mailto:clbailesti@yahoo.com); [primariabailesti@gmail.com](mailto:primariabailesti@gmail.com)



\*Aprob  
Primar,  
Pistritu Costel

## FISA POSTULUI

### A. Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier Clasa: I, Grad profesional debutant – Biroul Registrul Agricol, Agricultura
2. Nivelul postului – functie publica – de executie
3. Scopul principal al postului – Administratia Publica Locala

### B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in stiinte ingineresti - domeniul agronomie;
2. Perfectionari/ specializari: -----
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator ( necesitate si nivel) – mediu
4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere): -----
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare- Capacitatea de analiza si sinteza
6. Cerinte specifice
  - Capacitatea de a organiza si pastra registrele agricole, rapoartele statistice, corespondenta;
  - Activitatea administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice;
  - Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala;
  - Capacitatea de a lucra in echipa;
  - Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator;
  - Capacitatea de a lucra in cadrul unei echipe;
  - Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare;
  - Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu;
  - Auto-motivare si autonomie;
  - Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate;
  - Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale;
  - Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate;
  - Flexibilitate si adaptabilitate;
  - Capacitatea de analiza si sinteza.

### C. Atributiile postului

1. Inregistreaza in format scris (letric) si electronic, datele in registrul agricol, pe toate capitolele privind cladirile, terenurile agricole, animalele, utilajele agricole, culturile, etc;
2. Verifica suprafetele de teren in amplasamente pe tarlale, pentru contractele de arenda
3. Eliberarea adeverinte ,certificate,dovezi privind datele care rezulta din registrele agricole
4. Completeaza si actualizeaza datele din registrul agricol privind cladirile, terenurile agricole, animalele, utilajele agricole, culturile, etc, completeaza registrul centralizator, in vederea transmiterii datelor la directia de statistica.
5. Inregistreaza in format scris (letric) si electronic contractele de arenda;
6. Rezolva in termenul legal corespondenta primita;