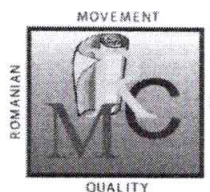




MUNICIPIUL BĂILEȘTI
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100, Băilești
Str. Printul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; 0727 226 720; Fax: 0251 311 956
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com



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 universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta într-unul din domeniile: drept; stiinte administrative sau 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. Eliberareaza 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;

7. Inventariaza, indosariaza si arhiveaza corespondenta primita si rezolvata;
8. Colaboreaza cu unitati administrative si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea primariei;
9. Colaboreaza cu inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Agricultura pentru realizarea unei inregistrari cat mai exacte in registrele agricole;
10. Executa orice alte sarcini de serviciu trasate prin dispozitii ale conducatorului unitatii si informeaza de rezolvarea acestora.
11. Intocmeste diverse adrese, comunicari, solicitari primite de la cetateni, procese verbale de constatare daune culturi agricole;
12. Respectă normele și îndatoririle prevazute in O.U.G. nr.57/2019 , privind Codul administrative;
13. Are obligatiatia de a respecta normele securitatii muncii conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 si normativele in vigoare;
14. Respecta normele P.S.I. confotm Legii nr.307/2006;
15. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
16. Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al municipiului Bailesti;
17. Alte atributii:
Atributii SMC - conform documentatiei SMC in vigoare ISO 9001

D. Identificarea functiei publice

1. Denumirea- Consilier
2. Clasa- I
3. Gradul Profesional - Debutant
4. Vechimea in specialitatea necesara- nu este cazul

E. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice
- subordonat fata de primar, viceprimar, secretar, sef birou RAA
- superior pentru -----
 - b) Relatii functionale- colaborare cu functionarii de la Registrul Agricol
 - c) Relatii de control -----
 - d) Relatii de reprezentare -----
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice -----
 - b) cu organizatii internationale -----
 - c) cu persoane juridice private -----
3. Limite de competenta- conform Regulamentului de organizare si functionare
4. Delegarea de atributii si competenta- conform dispozitiilor primarului

Intocmit de:

1. Numele si prenumele- Matara Alin Mihai
2. Functia publica de conducere- Sef Birou RAA
3. Semnatura
4. Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele- Semnatura
2. Data

Contrasemneaza

1. Numele si prenumele- Mitran Iustina
2. Functia publica de conducere- Secretar General Unitate Administrativ Teritoriala
3. Semnatura
4. Data intocmirii

