

ROMÂNIA  
JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA AȚINTIȘ  
PRIMAR



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. 2**

**SELCUDEAN LIVIU**

**Informații generale privind postul**

- 1. Denumirea postului:** referent
- 2. Nivelul postului:** funcționar public de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** evidenta registrului agricol

**Condiții specifice privind ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii medii agricole absolvite cu diplomă de bacalaureat
- 2. Perfecționări(specializări):**
  - 1999 -Certificat de absolvire a cursului de perfectionare profesionala si initiere in utilizarea calculatorului IBM-PC
  - 2012 – Certificat de absolvire a programului de perfectionare: Noutati legislative in domeniul starii civile, urmare a aparitiei noului cod civil.
  - 2013 – Certificat de participare in proiectul „ Pregatirea practica a studentilor – premisa a insertiei eficiente pe piata muncii”
  - 2015 – Diploma de participare la „Instruirea ofiterilor de stare civila si a ofiterilor de stare civila delegati”
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
- 4. Limbi străine:** nu .
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
- 6. Cerințe specifice:** - deplasari pe teren ,delegari ,detasari
- 7. Competența managerială:** nu este cazul

**Atribuțiile postului:**

- 1.** Conduce la zi Registrul agricol, întocmeste centralizatoarele prevăzute de lege pe această linie, conduce alte evidențe specifice activității agricole;
- 2.** Păstrează registrele agricole în siguranță și în stare bună , iar după expirarea termenului de folosire predă acestea la arhivă;
- 3.** Aduce la cunoștința secretarului toate erorile și greșelile de completare a registrului agricol, pentru a fi corectate de către aceasta;
- 4.** Vizitează săptămânal numărul de gospodării stabilit de primar sau Consiliul local, cu care ocazie verifică realitatea datelor declarate de membrii gospodăriei;
- 5.** Întocmește și depune la termen dările de seamă, situațiile lunare și alte raportări agricole și cel de fond funciar;
- 6.** Ajută viceprimarul la organizarea pășunatului, angajarea pastorilor de animale, efectuarea lucrărilor de întreținere și curățire a pășunilor;
- 7.** Ține evidența animalelor reproducători existente la nivelul comunei, a loturilor zootehnice și face propuneri pentru asigurarea reproducției la efectivele de animale din comună;

8. Conduce evidența contribuției în muncă pentru efectuarea lucrărilor de întreținere a pășunilor și ține evidența animalelor învoite pe pășune;
9. Eliberează certificatele de adevărire a proprietății animalelor, conduce registrul de evidența a transcrierilor de animale;
10. Primește cererile pentru eliberarea certificatului de producător agricol, verifică împreună cu primarul la fața locului existența produselor pentru care se solicită certificatul de producător și eliberează certificatul de producător;
11. Participă efectiv la activitatea comisiei de aplicare a legilor de fond funciar, participă la acțiunile de punere în posesie și elaborarea fișelor de punere în posesie;
12. Participă împreună cu inginerul cadastral la toate acțiunile privind constituirea de evidențe cu caracter agricol și acțiuni cu privire la primirea cererilor pentru subvenții acordate de stat producătorilor agricoli;
13. Dactilografiază și prezintă la semnat primarului și secretarului adevărurile și certificatele ce conțin date din registrul agricol;
14. Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul agricol;
15. Răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul agricol sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M., O.C.P.I., etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Ațintiș.
16. Conduce registrul cu procesele verbale a ședințelor de lucru al aparatului de specialitate al primarului;
17. Operează modificările din listele electorale permanente,
18. Operează în lipsa secretarului documentele de stare civilă
19. Distribuie cantități de produse pentru persoanele defavorizate de pe raza comunei Ațintiș.
20. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei;
21. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
22. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire:** referent

**Clasa:** - III

**Gradul profesional:** superior

**Vechimea în specialitate necesară:** 9 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

*a. Relații ierarhice:*

- subordonat Secretarului și Primarului comunei
- superior –nu e cazul

*b. Relații funcționale:* se rezumă la interacțiunea activității sale prin sarcinile de serviciu compartimentale funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului

*c. relații de control:* nu este cazul

*d. relații de reprezentare:* nu este cazul

#### **2. Sfera relațională externă:**

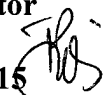
- a. cu autorități și instituții publice: Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistică, Prefectura Județului Mures.*

- b. cu organizații internaționale: nu
- c. cu persoane juridice private: II, PFA sau Societati Comerciale

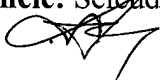
**3. Limite de competență:** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale

**4. Delegare de atribuții și competență:** nu este cazul

**Întocmit de**

- 1. Numele și prenumele: **Fărcaș Julia**
- 2. Funcția publică: - Inspector
- 3. Semnătura: 
- 4. Data întocmirii: 06.01.2015

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele: **Selcudean Liviu**
- 2. Semnătura: 
- 3. Data: 06.01.2015

**Contrasemnează**

- 1. Numele și prenumele: **Precup Maria**
- 2. Funcția: **Secretar al comunei Ațintiș**
- 4. Data: 06.01.2015

