

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA AȚINTIȘ
PRIMAR

APROB
Primar
Halmagyi Zoltan



FIȘA POSTULUI
Nr. 9

BUTAS ILARIE

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier
2. **Nivelul postului:** functie contractuala de executie
3. **Scopul principal al postului:** Birou agricol

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii superioare de zootehnie si medicina veterinara absolvite cu diplomă.
2. **Perfecționări(specializări):** nu
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. Soluționează cereri, reclamații, sesizări și propuneri adresate consiliului local și primarului comunei în legătură cu domeniul agricol;
2. Intocmește răspunsurile privind soluționarea lor;
3. Intocmește fișe de punere în posesie în baza legii fondului funciar;
4. Intocmește evidente și transmite date cu privire la situația fondului funciar, situații informative către OCPI și Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;
5. Participă la ședințele de fond funciar în calitate de membru;
6. Comunica în scris modul de soluționare a cererilor către petenți;
7. Intocmește documente privind acordarea de subvenții agricultorilor;
8. Intocmește rapoarte și situații în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Intocmește și transmite rapoarte în baza Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
10. Participă la stabilirea pagubelor produse proprietarilor de terenuri de către îngrijitorii de animale;

11. Tine evidenta consumului de apa a locuitorilor comunei Atintis, Cecalaca, Botez si Istihaza, prin citirea trimestriala a contoarelor, calculul consumului trimestrial si a incasarii trimestriale a c-val consumului de apa.
12. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite din partea primarului sau a secretarului comunei;
13. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
14. In calitatea conferita de functia ocupata si in limita atributiilor, lucrarilor, sarcinilor, competentelor stabilite mai raspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului:

Denumire: consilier

Clasa: I

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a. *Relatii ierarhice:*

- subordonat Primarului comunei
- superior –nu e cazul

b. *Relatii functionale:* 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:* APIA Mures, OCPI Mures.

b. *cu organizații internaționale:* nu

c. *cu persoane juridice private:* nu

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

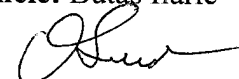
3. Semnătura:

4. Data întocmirii: 06.01.2015 

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: Butaș Ilarie

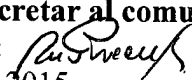
2. Semnătura:

3. Data: 06.01.2015 

Contrasemnează

1. Numele și prenumele: Precup Maria

2. Funcția: Secretar al comunei Atintis

3. Semnătura: 

4. Data: 06.01.2015