



### FIȘA POSTULUI

**Referent,clasa III, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Cadastru  
Agricultură ORASULUI DRAGOMIRESTI, Judetul MARAMURES**

1. **Denumirea postului:** REFERENTclasa III, grad profesional-asistent.
  2. **Nivelul postului :** funcție publică de execuție.
  3. **Scopul principal al postului:**ajuta la desfasurarea activitatii specifice registrului agricol si indeplineste si alte sarcini stabilite in limita prevederilor legale, de catre primar
  4. **Condiții specifice pentru ocuparea postului ;**
    1. **Studii de specialitate :** studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
    2. **Perfecționări (specializări):** -
    3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** WORD (bine)
    4. **Limbi străine(necesitate și nivel ) de cunoaștere ;** engleza sau franceza – citit – nivel minim,
    5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
      - abordarea a unei atitudini pozitive față de idei noi;
      - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
      - corectitudine în luarea deciziilor;
      - capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a aplica si valorifica elementele noi esențiale pentru domeniul relației cu publicul .
      - implicarea cu responsabilitate in strategia de dezvoltare a localitatii ;
      - capacitate buna de comunicare si lucru in echipa;
  6. **Cerințe specifice;** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
  7. **Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale ):** nu este cazul .
- 
- **Atribuții și responsabilități postului:-**
  - ajuta la completarea registrelor agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gosodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
  - completează certificatele de producător;
  - sprijină activitatea producătorilor din localitate prin participare la eliberarea documentațiilor specifice;
  - completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
  - completeaza adeverințe cu datele din registrul agricol;
  - coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
  - îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul sau conducerea instituției ;
  - îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
  - în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alții, în considerarea funcției publice daruri sau alte avantaje;
- multiplica materiale folosind imprimante, xerox;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- ajuta secretarul orasului la arhivarea documentelor specifice activitatii pe care o desfasoara si la multiplicarea documentelor care trebuie comunicate consiliului local;

**Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.**

**Identificarea funcției corespunzătoare postului :**

- **Denumire:** REFERENT
- **Clasa III**
- **Grad profesional -asistent**
- **Sfera relațională a titularului postului :**
- **Sfera relațională internă**

**a) Relații ierarhice :**

- subordonată față de : PRIMAR,SECRETAR
- superior față de : nu este cazul

**b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele și serviciile din instituție

**c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare- stabilite de catre primar prin dispozitie**

**Sfera relațională externă ;**

- cu autoritățile și instituțiile publice din localitate, județ, țară ,in urma dispozițiilor date de catre primar;
- **Limitele de competență:** stabilite prin dispozitie de catre primar.
- **Delegarea de atribuții:** pot sa-i fie delegate atributii care sa duca la o buna functionalitate a institutiei
- pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită de catre o persoana numita prin dispozitia primarului orasului Dragomiresti;
- Nu va lipsi din instituție în aceeași perioadă cu persoana care o înlocuiește( concediu, invoire ) Concediile și înviorele se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activității compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituției .

Întocmit de :

Numele și prenumele: Ardelean Gavriș

Funcția de conducere : SECRETAR

Semnătura 

Data întocmirii: 16.10.2017

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului;Numele și prenumele : \_\_\_\_\_**

**Data \_\_\_\_\_**

**Semnatura \_\_\_\_\_**