

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	REFERENT	COD: F – SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR
		PAG 1 / 4

**Birou Registru Agricol,
Cadastru, Aplicarea Legilor
Fondului Funciar**

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: referent
2. Nivelul postului: **contractual de executie**
3. Scopul principal al postului: întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale municipiului Hunedoara;
4. Denumire funcție: referent
5. Grad profesional: treapta I

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări / specializări:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): aptitudinea de a utiliza calculatoarele, capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou: copiatoare, faxuri – nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: inițiativă, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de consiliere, capacitatea de îndrumare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, loialitatea față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduită corespunzătoare în timpul serviciului, comportament adecvat (limbaj, reguli de politețe), exigență, flexibilitate în gândire.
6. Cerințe specifice:- cunoașterea legislației în domeniu, disponibilitate pentru efort prelungit;
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Atribuții specifice postului:

- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale municipiului Hunedoara, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- întocmește extrase din Registrul Agricol pentru impozite și taxe;
- întocmește și transmite organelor de specialitate dările de seamă statistice pe baza înscrierilor din registrele agricole;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- eliberează, în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol și gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător, și Registrul de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic.

- eliberează la cerere, pe baza datelor din registrele agricole adeverințele pentru ajutor social, burse școlare, persoane cu handicap, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan și alte cereri ce privesc registrul agricol;
- înregistrează în registrele speciale contractele de arendă încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole arendate aflate pe raza municipiului Hunedoara și face aceste mențiuni în registrele agricole;
- urmărește modul de utilizare a pășunii municipiului Hunedoara;
- Întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și conduce registrul de înregistrare a publicațiilor de vânzare conform legii de mai sus;
- verifică cererile de marcă pădure în vederea avizării acestora;
- afișează la sediul primăriei buletinele de avertizare pentru combaterea bolilor și daunătorilor la pomi și culturi agricole;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
 - răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
 - răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

2. Atribuții pe linie de calitate și mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate și mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității și mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate și mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;

- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006 a sănătății și securității muncii

a)- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.

b)- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

1. Cunosc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului,
2. Cunosc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice,
3. Cunosc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
4. Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
5. identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire:referent
3. Gradul profesional: treapta I,
4. Vechimea în specialitate necesara: minimum 3 ani și 6 luni

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
 - este subordonat fata de: Primarul Municipiului Hunedoara, Secretarul Municipiului Hunedoara, șeful de birou, ;
 - este superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu toate celelalte compartimente
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD
- c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:potrivit prevederilor normative în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței este înlocuită de personalul din cadrul biroului;

ABREVIERI:

PM	-Protecția Muncii;
PSI	-Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
PMHD	- Primaria Municipiului Hunedoara
SMI	-Sistem de Management Integrat
SMC	-Sistem de Management al Calitatii
SMM	-Sistem de anagement al Mediului
SSO	- Sistemde Management al Sanatatii si Securitatii Ocupationale