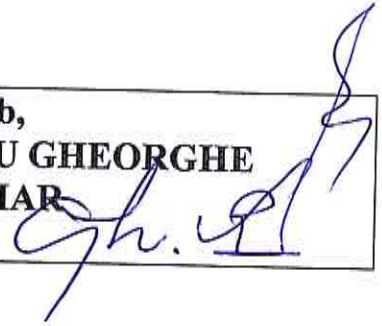


**PRIMARIA COMUNEI CATINA  
COMPARTIMENTUL AGRICOL, DE  
CADASTRU SI ORGANIZAREA  
TERITORIULUI**

**Aprob,  
RADU GHEORGHE  
PRIMAR**



### FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului : INSPECTOR PRINCIPAL

2.Nivelul postului : Functie publica de executie

3.Scopul principal al postului : completarea, tinerea la zi a registrului agricol atat pe suport de hartie, cat si in format electronic, precum si a centralizarii datelor;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate : Stiinte administrative

2.Perfectionari(specializari)

3.Cunostinte de operare/programare pe calculator( necesitate si nivel): Operator PC, nivel avansat

4.Limbi straine

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare

6.Cerinte specifice : adaptabilitate, rezistenta la stres, abilitati de mediere si negociere, de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica.

7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atributiile postului :

1. Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise ;

2. Transcrie si completeaza in conditiile OG nr.28/2008 si HG nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele agricole vechi, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale

3. Inscribe datele in registrul agricol;

4.Raporteaza date din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;

5.Raspunde la cererile, sesizarile si recalcatiile cetatenilor, institutiilor reparatezate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;

6.Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;

7.Elibereaza adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului social si intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare ;

8. Este responsabil in vederea realizarii achitiilor publice din cadrul primariei ;

9. Participa la intocmirea Planului anual de achizitii publice ;

10. Asigura primirea si transmiterea la timp a averuzariilor meteorologice ;

11. Asigura actionarea la timp a sistemelor de instiintare-alarmare ;

12. Intocmeste graficul cu asigurarea permanentei in situatii de urgenta si a notelor de constatare;

13. Raspunde de gestionarea si buna folosinta a materialelor, uneltelor , masinilor si utilajelor din domeniul privat al primariei, care participa la interventii in situatii de urgenta ;

14. Respectarea normelor de conduita si a normelor etice in indeplinirea atributiilor

15. Indeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa, de catre primarul comunei, potrivit dispozitiilor legale .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : INSPECTOR

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : PRINCIPAL

4. Vechimea in specialitatea necesara : 9 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

a) Relatii ierarhice :

-subordonat fata de primar, viceprimar, secretar

-superior pentru

b) Relatii functionale

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare

2. Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice: Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Directia Agricola Buzau ;

b) cu organizatii internationale :

c) cu persoane juridice private :

3. Limite de competenta

4. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de :

1. Numele si prenumele : DIACONU DORINA

2. Functia publica de conducere : secretar

3. Semnatura:

4. Data intocmirii: 22.03.2017

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele : DELIU ION-CRISTIAN

2. Semnatura

3. Data: 22.03.2017

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele

2. Functia

3. Semnatura

4. Data