

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	- consilier	Numele titularului	
Nivelul postului	- execuție	Direcția, Serviciul, Biroul, Compartiment	- Serviciul agricol, cadastru control urban, executare silită și comercial
Raportează la (titlu, nume)	- șeful serviciului, secretarul instituției		

Scopul principal al postului

- ținerea evidențelor din registrul agricol, aplicarea legilor fondului funciar

Sarcini și responsabilități principale

1. înscrierea datelor în evidențele din registrului agricol atât pe suport hârtie cât și în format electronic
2. eliberarea atestatelor de producător
3. completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol conform OG nr.28/2008
4. eliberarea adeverințelor din registrul agricol, comunicarea datelor centralizate la instituțiile nominalizate și la termenele prevăzute în norme tehnice
5. deplasarea la gospodăriile persoanelor pentru întocmirea registrelor și cu ocazia verificării produselor necesare pentru întocmirea certificatului de producător;
6. ținerea evidenței corespondențelor, contractelor de arendare etc.;
7. lucrări în arhivă;
8. identificarea suprafețelor pe hărțile cadastrale;
9. întocmirea statisticilor;
10. pregătirea documentelor necesare pentru solicitarea subvențiilor de către persoane fizice, privind produsele agricole sau terenuri, după caz;
11. verifică la fața locului reclamațiile și plângerile cetățenilor, adresate Primăriei; rezolvă la nivelul competenței atribuite sesizările primite, primește în birou persoanele pentru informare, îndrumare, își desfășoară o activitate de relații cu publicul
12. la începutul lunii întocmește raportul lunar, privind realizarea atribuțiilor din luna precedentă
13. respectă Regulamentul de ordine interioare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc
14. respectă programul de muncă, regulamentul de folosirea telefonului de serviciu, completează evidenta prezentei intrare-ieșire la poarta în timpul serviciului la fiecare deplasare în afara sediului
15. are obligația cunoașterii și aplicării tuturor actelor normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară compartimentul agricultură și silvicultură
16. efectuează ore suplimentare în caz de nevoie
17. Formulează în scris și înaintează spre înregistrare în registrul special ținut de secretarul UATM, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, refuzul de a semna, contrasemna ori aviza respectiv eventualele obiecții cu privire la legalitatea actelor administrative
18. În cazul în care refuză să semneze, respectiv contrasemneze ori să avizeze sau prezintă obiecții cu privire la legalitatea, fără acoperire susținută de temeiuri juridice, răspunde administrativ, civil sau penal, după caz, în condițiile legii,
19. aduce la îndeplinire unele sarcini suplimentare solicitate de șefii ierarhici superiori,
20. colaborează cu celelalte compartimente ale autorității în legătură cu activitatea sa,
21. identifică riscurile pentru activitățile pe care le desfășoară, analizarea și evaluarea riscurilor pe activitățile serviciului și totodată este responsabilul cu riscurilor pe serviciu,
22. urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea,
23. propune sugestii pentru îmbunătățirea activității pe care își desfășoară,
24. preia atribuțiile colegilor în caz de concediu, boală sau alte situații,

25. elaborează, revizuieste și actualizează procedurile în cazul modificării cadrului legislativ, a modificării structurii organizatorice, sau în funcție de obiectivele instituției,
26. relații cu publicul,
27. alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului etc.

Identificarea funcției locale publice:

Denumire: consilier

Clasă: I

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitatea necesară: minimum 5 an

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Competențe funcționale/tehnice

(cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - abilități medii de operare pe calculator - abilitate de comunicare verbală și în scris la nivel mediu sau superior pe lângă limba română și în limba maghiară 	

Competențe comportamentale

(caracteristici personale și comportamentale)

Esențial	Preferabil
<ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; - Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; - Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; - Implicare în rezolvarea problemelor administrației publice locale; 	

Perfecționări (specializare):

- Cursuri de specializare în domeniul administrației locale;

Limite de competență

- la nivel de compartiment și de colaborare cu alte birouri

Delegarea de atribuții:

(înlocuirea în lipsă)

- Mihály Katalin

Sfera relațională

Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: - șeful serviciului, conducerea instituției	<ul style="list-style-type: none"> - Instituția Prefectului, O.C.P.I, A.P.I.A, D.G.A, A.D.S, Judecătoria Miercurea-Ciuc, Poliția Municipiului Miercurea-Ciuc, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților; - fundații, asociații, autorități din domeniu - persoane care se adresează Primăriei cu probleme de fond funciar

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere: șef serviciu

Data: _____

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data: _____

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere: viceprimar

Data: _____

Semnătura
