

Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMARIA ICLANZEL	Aprob*1: PRIMAR
Direcția generală		
Direcția		
Serviciul		
Biroul/Compartimentul	AGRICOL	

FIȘA POSTULUI
Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului	Referent
2. Nivelul postului	Post de executie
3. Scopul principal al postului	Conducerea la zi si cu date reale a registrelor agricole,intocmirea darilor de seama statistice si a altor date privind miscarea efectivelor de animale si terenuri, eliberarea adeverintelor si a altor extrase din registrele agricole

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate	Studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări)	
3. Cunoștințe de operare sau programare pe calculator (necesitate și nivel)	Operare PC
4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare
6. Cerințe specifice*5)	-
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-

Atribuțiile postului*6):

-conduce registrul agricol al comunei , inclusiv miscarea efectivelor de animale, intocmeste centralizatoare prevazute de lege pe aceasta linie

-in conformitate cu prevederile Legii nr.68/1991 privind completarea registrului agricol,impreuna cu inginerul de la centrul agricol si medicul veterinar din localitate,va verifica exactitatea datelor declarate de cetateni

-intocmeste si depune la termen darile de seama agricole

-urmareste impreuna cu viceprimarul comunei realizarea lucrarilor de imbunatatiri funciare, indiguiri si regularizare de apa, asigurarea bazei furajere pe pasuni, organizeaza pasunatul, angajarea ciobanilor

-executarea lucrarilor de curatenie si fertilizare a pasunilor,executarea amenajarilor zoopastorale pe pasuni (adaposturi,fantani ect.)

-conduce evidenta transcrierii animalelor , elibereaza certificatele pentru provenienta animalelor

elibereaza certificatele de producator agricol - elibereaza adeverintele dupa registrul agricol - elibereaza adeverinte privind dosarele de pensii CAP - indeplineste si alte sarcini incredintate de primar	
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului	
1. Denumire	Referent
2. Clasa	III
3. Gradul profesional*7)	Superior
4. Vechimea în specialitate necesară	9 ani
Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă:	
a) Relații ierarhice:	
b) Relații funcționale:	
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	
3. Limite de competență*8)	
4. Delegarea de atribuții și competență	
Întocmit de*9):	
1. Numele și prenumele	MURESAN EUGEN
2. Funcția publică de conducere	SECRETAR
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	07.01.2009
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
1. Numele și prenumele	PACURAR DANIELA
2. Semnătura	
3. Data	07.01.2009
Contrasemneaza*10):	
1. Numele și prenumele	DETESAN MARIAN-NICU
2. Funcția	PRIMAR
3. Semnătura	
4. Data	07.01.2009

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre (funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a autorității ori instituției publice, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din autoritatea sau instituția publică respectivă, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului autorității sau instituției publice sau un demnitar din subordinea acestuia)