**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI**

**SEACA DE PADURE**

**SERVICII PUBLICE LOCALE**

**APROB,**

**PRIMAR**

**FISA POSTULUI**

**Nr.**

**Denumirea postului**: **inspector ,clasa I,**

**Nivelul postului**

Gradul profesional al ocupantului postului: **debutant;**

**Scopul principal al postului: Agent agricol;**

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate**: **Studii universitare de licenta absolvite cu diploma**, in **domeniul Agronomie;**

**Perfectionari (specializari):**in domeniul agricol specific postului;

**Cunostinte operare calculator**: nivel mediu;

**Limbi straine**:cunostinte de baza;

**Abilitati,calitati si aptitudini necesare:** realizarea obiectivelor individuale,adaptibilitate, asumarea responsabilitatilor,capacitatea de implementare,de autoperfectionare,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare;

**Cerinte specifice** (lucru in afara programului,rezistenta la stres)

**Atributiile postului:**

**Registrul agricol:**

* transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
* deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
* operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
* tine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şI animale
* înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;
* întocmeşte şi eliberează adeverinţe de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol,
* intocmeste si elibereaza certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidenţelor pe care le deţin dupa o prealabila verificare in teren ;
* intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
* comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
* verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol,
* întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Dolj şi DA Dolj în termenele stabilite prin lege;
* Întocmirea machetelor privind exploataţiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
* conduce evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,
* întocmeşte şi eliberează adeverinţe de şomaj, ajutor social, handicap,succesiune şi burse **pe loc.**
* verificări în teren a veridicitătii datelor declarate în registru agricol;
* centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.poziţiilor înscrise în Registrul Agricol

- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren

- modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii.

-suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culturi.

-pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii

- suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe

raza localităţii.

- evoluţia efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploataţiilor agricole.

-utilaje,instalaţii pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localităţii

- aplicarea îngrăsămintelor,amendamentelor şi pesticidelor pe raza localităţii.

- utilizarea îngrăsămintelor chimice la principalele culturi.

- producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.

* Numerotarea actelor şi întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
* Verificarea poziţiilor din registrul agricol şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcţia de Evidenţă a Persoanelor Dolj,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici;
* Indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului sau direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;
* Înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
* Participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
* Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale.
* Compartimentul Agricol participa la activarea Unităţii locale de sprijin în vederea respectării şi aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Seaca de Padure;
* Angajaţii Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
* Întocmeste diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri date în arendă,informaţii referitoare la persoanele juridice care deţin terenuri , informaţii referitoare la persoanelefizice care deţin terenuri in proprietate în comuna Seraca de Padure,în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi.
* Corespondenţa cu alte instituţii ,OCPI-Dolj; Prefectura Judeţului Dolj, Direcţia Agricolă,Direcţia Jud. de Statistică Dolj,D.S.V. Dolj etc.şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.
* -efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;
* -perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei,participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;
* -punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
* -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
* -reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
* -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
* -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole,tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise,furnizarea de date institutiilor abilitate,cand este cazul;
* -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
* -eliberarea de certificate de producator,eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor,intocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor,eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
* -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,varificari la gospodariile populatiei,masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
* -intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;

**Atributii specifice:**

**In domeniul fondului funciar:**

* este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
* participa la sedintele comisiei de fond funciar;
* asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
* intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
* analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Dolj;
* efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite;
* inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
* informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
* culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specilaitate;
* propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
* initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
* indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
* contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
* tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Seaca de Padure si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
* intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
* intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acetora in PUG;
* redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
* arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
* indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
* - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
* - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietaii animalelor;
* - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
* -asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată şi nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
* -păstrează şi întocmeşte documentaţia de evidenţă funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agicole şi le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
* Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
* Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
* Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
* Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
* Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
* Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora ( cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
* Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
* Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
* Sprijina topograful institutiei ( sau firma contractata ) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

**REGISTRATURA GENERALĂ**

**ÎNREGISTRAREA ŞI CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

* respectă procedura  privind înregistrarea şi circuitul documentelor ;
* înregistrează , scanează,  redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în registrul general ;
* înregistrează , scanează,  redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în registrul de evidenţă  specială a sesizărilor , reclamaţiilor şi petiţiilor ;
* primeşte şi expediază documente prin intermediul factorilor poştali, delegaţi, curierat, fax, e-mail ;
* transmite şi primeşte de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluţiei primarului spre soluţionare a informaţiilor de interes public şi editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
* descarcă , înregistrează şi expediază corespondenţa de pe site-ul instituţiei :   cereri, propuneri, sesizări , reclamaţii , petiţii şi sugestii primite on-line şi răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluţiei primarului ;
* îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii corespondenţa proprie ;
* clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
* efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar;
* primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu ;
* studiază şi aplică  legislaţia în domeniu activităţii pe care o desfăşoară;
* participă la activităţi comune cu alte servicii  din cadrul instituţiei ;
* prezintă la cererea Consiliului Local ,  a Primarului- rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată de înregistrare şi circuit al documentelor ;
* comunică inter – instituţional : asigură legătura prin comunicare verbală, tefonică , scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia , respectiv cu cetăţenii , colaboratorii , alte instituţii publice , agenţi economici , asociaţii , etc. ;
* comunică intra – instituţional prin informarea cât mai completă a compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
* păstrează ştampilele „primar”  , „primăria” şi   răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;
* păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă ;
* răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
* răspunde administrativ , material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor , lucrărilor şi sarcinilor stabilite ;
* aplică principiul trasparenţei  în administraţia publică locală
* îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar.

Alte atributii:

Face parte din **comisia de disciplina** indeplinind functia de membru titular.

-Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.

- va respecta programul de funcţionare în conformitate cu atribuţiile din prezenta fişă a postului : 8,00-16,00

- nu părăseşte locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Şefului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului şi care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua şi orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situaţie în care primarul şi conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.

-Are obligaţia respectării Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare ale aparatului de specialitate a primarului, instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

- se va prezenta la serviciu în condiţii psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situaţii de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă îşi desfăşoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât şi colegii de serviciu ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exctitatea datelor inscrise;

- Transcrie si completeaza in conditiile H.G. nr.218/2015 privind registrul agricol pe perioada 2014 – 2019, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

- Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;

- Inscrie datele in registrul agricol;

- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;

- Intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora;

- Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;

- Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei;

- Intocmeste contracte de pasunat;

- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol si din evidenta privind fondul funciar pentru persoanele interesate;

- Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;

- Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;

-Suplineste pe timpul concediului de odihna sau in situatii neprevazute (concediu medical,delegare,deplasare, detasare) secretarul comunei;

- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;

- Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;

- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a a acestora;

10.Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;

- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;

- Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarului publici;

- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;

- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;

- Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinulului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice serviciului;

- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;

- Atributii cu privire la evidenta si eliberarea atestatului de producator agricol,verificarea cu privire la detinerea suprafetelor de teren si a animalelor atat in baza datelor din registrul agricol cat si pe teren,existenta produselor pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si a carnetului de comercializare,intocmirea procesului-verbal constatator,tinerea evidentei atestatelor de producator in registrul special,aplicare vizei si semnaturii primarului pe acesta,afisarea tabelului cu titularii atestatului de producator agricol,urmarirea incasarii taxei de eliberare a acestuia.

**Sfera relationala a titularului postului**

INTERN

1. Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.

1. Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

1. Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

a)

* -cu contribuabili, persoane fizice si juridice:
* -cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
* –cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;
* Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului judetului Dolj – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Dolj.

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control:conform competentelor legale;

d).-Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoane fizice si persoane juridice.

**Delegare de atributii**:

* pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de domnul Stefanica Elvis-Ionel– referent informatica si svsu, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

1. **Limite de competenta:**

fod funciar,registrul agricol,cadastru general agricol, drept de preemptiune,inventarierea .

Intocmit de :

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:……………………………….

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura :

Data:

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:

Data:

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI**

**SEACA DE PADURE**

**SERVICII PUBLICE LOCALE**

**APROB,**

**PRIMAR**

**FISA POSTULUI**

**Nr.**

**Denumirea postului: inspector, clasa I,**

**Nivelul postului**

Gradul profesional al ocupantului postului: debutant;

**Scopul principal al postului**: Asistent social;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate**: **Studii universitare de licenta absolvite cu diploma**, in **domeniul asistentei sociale;**

**Perfectionari (specializari):**in domeniul asistentei sociale specifice postului;

**Cunostinte operare calculator**: nivel mediu;

**Limbi straine**:cunostinte de baza;

**Abilitati,calitati si aptitudini necesare:** realizarea obiectivelor individuale,adaptibilitate, asumarea responsabilitatilor,capacitatea de implementare,de autoperfectionare,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare;

**Cerinte specifice** (lucru in afara programului,rezistenta la stres)

**Atributiile postului:**

**In domeniul asistentei si protectiei sociale:**

* -asigura aplicarea actelor normative privind activitatea de protectie si asistenta sociala;
* -implementarea programelor de protectie sociala si asistenta sociala aprobate de consiliul local;
* -identificarea nevoilor comunitare individuale si globale;
* -primeste si verifica actele doveditoare pentru intocmirea dosarului de ajutor social conform prevederilor Legii 416/2001 modificata si completata ,reactualizata;
* -verifica si raspunde de corectitudinea primirii si inregistrarii cererii,declaratiei pe proprie raspundere,fisei de calcul pentru dosarele de venit minim garantat;
* -efectueaza anchete sociale pentru solutionarea cererilor de acordare a ajutorului social,de modificare a cuantumului,de suspendare a platii ori de repunere in plata ori de cate ori este nevoie;
* -intocmeste raportul lunar privind stabilirea,respingerea, modificarea,suspendarea, incetarea suspendarii ori incetarea ajutorului social in vederea emiterii dispozitiilor;
* -intocmeste documentatia in vederea efectuarii activitatilor sau lucrarilor de interes local si comunica in timp util beneficiarilor de ajutor social apti de munca ,locul si data unde se vor presta aceste activitati;
* -verifica pontajele cu beneficiarii de ajutor social care si-au indeplinit obligatia de a presta zilele de munca in folosul comunitatii,ia masuri de suspendare a platii pentru cei care nu si-au indeplinit aceasta obligatie;
* -tine evidenta lunara a efectuarii orelor in folosul comunitatii in registrul special conform Legii nr.416/2001,actualizata;
* -tine evidenta adeverintelor medicale depuse de catre beneficiarii venitului minim garantat;
* -introduce in sistemul informatic,actele de venituri,actele medicale,anchetele sociale,actele de stare civila primate pentru plata ajutorului social;
* -intocmeste si verifica statele de plata lunare privind venitul minim garantat;
* -intocmeste situatia lunara cu persoanele si familiile beneficiare de ajutor social asigurate pe care o transmite la CAS Dolj;
* -intocmeste raportul lunar statistic privind acordarea ajutorului social,ajutorului banesc pentru incalzirea locuintei si il inainteaza la AJPS Dolj;
* -primeste si inregistreaza cererile si documentatia necesara in vederea acordarii unor ajutoare de urgenta,efectueaza anchete sociale in acest scop, intocmeste rapoartele si raspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgenta;
* -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,respingerea, modificarea,incetarea suspendarii si incetarea drepturilor privind ajutorul social,precum si cele privind acordarea ajutoarelor de urgenta;
* -intocmeste liste cu titularii dosarelor de ajutor social care indeplinesc conditiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocuriule de interventie comunitare catre persoanele cele mai defavorizate din Romania:
* -asigura distribuirea produselor provenite din stocurile de interventie comunitare;
* -efectueaza anchete sociale ca urmare a cererilor adresate autoritatii locale de catre diverse institurii,cu privire la anumite cazuri cu caracter social;
* -arhiveaza acte venituri,acte medicale,anchete sociale si acte de stare civila,necesare mentinerii in plata a dosarului de ajutor social;
* -primeste si inregistreaza cererile pe care cetatenii le depun,intocmeste si elibereaza adeverintele solicitate necesare la diverse institutii privind ajutorul social;

**In domenil** **protectiei persoanelor varstnice,cu handicap si a copilului aflat in dificultate:**

* **-**solutioneaza solicitarile referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistentilor personali si a beneficiarilor de indemnizatii pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006,republicata;
* -efectueaza anchete sociale privind dreptul la indemnizatie,privind monitorizarea activitatii asistentilor personali;
* -tine evidenta contractelor individuale de munca pentru asistentii personali,efectueaza inregistrari in registrul general de evidenta al asistentilor personali in format electronic precum si operatiunile in cartile de munca ale acestora;
* -intocmeste dosare de somaj pentru asistentii personali carora le-a incetat activitatea precum si dosare de pensionare pentru cei care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
* -intocmeste si verifica lunar statele de plata pentru asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie conform Legii nr.448/2006 republicata;
* -tine evidenta si acorda drepturile banesti pentru concediul de odihna al asistentilor personali;
* -intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu incadrarea,suspendarea, incetarea suspendarii sau incetarea contractelor de munca ale asistentilor personali comform CM,incetarea indemnizatiei lunare conform Lg.448/2006 republicata;
* -intocmeste anual fisa fiscala a asistentilor personali;
* -efectueaza anchete sociale in vederea incadrarii minorului intrun grad de handicap corespunzator de catre CPPC Dolj,conform HG nr.268/2007;
* -inregistreaza,verifica si avizeaza cererile de acordarea tarifului social pentru persoane fizice-consumatori casnici de energie electrica potrivit Ordinului nr.38/2005;
* -primeste si verifica cererile depuse pentru acordarea indemnizatiei privind ingrijirea copilului cu varsta cuprinsa intre 3-7 ani conform Ordinului nr.432/2007,pe care le inainteaza pe baza de borderou la AJPS Dolj;
* -analizeaza,evalueaza situatia de risc social,consilieaza si informeaza familiile cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora,conform Legii nr.272/2004;
* -inregistreaza,analizeaza si solutioneaza cererile prin care se notifica autoritatii locale intentia de plecare in strainatate cu contract de munca conform Lg.156/2000 aprobata prin HGR nr.384/2001,efectueaza anchete sociale in vederea verificarii situatiei familiale a persoanei ce solicita dovada;
* -intocmeste situatia centralizatoare a cazurilor de copii cu parinti plecati la munca in stainatate si o inainteaza la DGAPC Dolj;
* -monitorizeaza minorii lipsiti de ingrijirea parintelui/parintilor plecati din tara-Ordinul 219/2006;
* -inregistreaza si solutioneaza cereri privind acordarea sprijinului financiar “Bani de Liceu”,sprijin financiar pentru stimularea achizitiei de calculatoare,bursei de ajutor social,bursei pentru motive medicale,efectuarea de anchete sociale,precum si eliberarea actului constatator;
* -intocmeste documentatia conform H.G 430/2008 pentru institutionalizarea persoanelor adulte cu handicap in centre medico-sociale;
* -efectueaza anchete sociale pentru:
  + 1. -instituirea plasamentului;
    2. -instituirea unei masuri de protectie sociala pentru minorul care a savarsit o fapta penala;
    3. -evaluarea contextului psiho-socio-familial in vederea reintegrarii familiale a copiilor care au beneficiat de o masura de protectie sociala intrun centru specializat sau la asistent maternal profesionist;
    4. -reevaluarea unei masuri de protectie sociala;
    5. -intocmirea planului de servicii in vederea prevenirii separarii copilului de familia naturala;
    6. -monitorizarea implementarii planului de servicii;
    7. -inregistrarea tardiva a nasterii;
    8. -abandon minor;
    9. -situatii de criza ale copiilor aflati in dificultate;
    10. -sprijinirea familiei in vederea separarii acesteia de copil;
    11. -evaluarea contextului familial.

**Protectia persoanelor cu handicap**

In domeniul protectiei persoanelor cu handicap are urmatoarele atributii:

- consiliere informationala privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor

- implicarea si implementarea proiectelor sociale;

-intocmirea, redactarea, pregatirea si prezentarea spre semnare, catre primar, respectiv viceprimar - a situatiilor ce urmeaza a fi depuse in termen legal la Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Dolj;

- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Dolj;

- aplicarea prevederilor Legii nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- luarea in evidenta a persoanelor cu handicap – adulti si minori- intocmirea unei baze de date, rapoarte de vizita periodice necesare monitorizarii fiecarui caz in parte;

- efectuarea anchetelor sociale necesare obtinerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap

- consiliere informationala privind managmentul resurselor, accesul la servicii acordate persoanelor cu handicap pentru obtinerea prestatiilor financiare si a altor drepturi ce decurg din calitatea de persoana cu handicap;

- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum si ONG-urile care se ocupa de protectia persoanelor cu handicap;

- consilierea persoanelor cu handicap;

- consilierea persoanelor cu handicap si a asistentilor personali;

- suport acordat familiei pentru prevenirea institutionalizarii persoanei cu handicap si mentinerea acesteia in familie;

- supravegheaza intocmirea contractele individuale de munca ale asistentilor personali;

- efectueaza periodic anchete sociale de control in vederea respectarii de catre asistentul personal a angajamentului care sta la baza contractului individual de munca;

- raspunde de arhivarea tuturor actelor si documentelor, conform nomenclatorului arhivistic;

- referate de situatii, rapoarte de monitorizare- intocmire, redactare, expediere;

- activitate de autoritate tutelara.

**Protectia persoanelor adulte**

Cu privire la protectia persoanelor adulte se asigura in mod periodic de faptul ca se vor aduce la indeplinire urmatoarele atributii:

- completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia;

- asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacitaţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru depăşirea, cu forţe proprii, a situaţiei de dificultate, după epuizarea măsurilor prevazute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

- acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea libera a opiniei;

- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate in vederea prvenirii institutionalizarii acestora;

- elaborarea proiectelor socio-educative si realizarea demersurilor necesare obtinerii drepturilor persoanelor asistate, activitati de informare si prevenire;

- verifică şi reevaluează bianual şi de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o masură de asistenţă socială într-o institutie, în vederea mentinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

- asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

- depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

- efectueaza anchete socilale la domiciliul persoanelor adulte aflate in dificultate;

- asigurarea de programe cu privire la prevenirea si combaterea marginalizarii sociale;

- asigura monitorizarea in teritoriu a persoanelor aflate in executarea unei pedepse privative de libertate, potrivit prevederilor Legii 275/2006, asigura mentinerea legaturii cu familia si derularea de programe cu privire la reintegrarea si reinsertia sociala a acestora;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute prin lege.

**In cadrul Protecţiei copilului are urmatoarele atributii:**

- întocmeste anchete sociale pentru reevaluarea situatiei minorilor aflati în centrele de plasament;

- întocmirea dosarelor pentru instituirea mãsurilor de protectie;

- întocmeste anchete sociale pentru declararea abandonului si adoptii (si pentru minorii aflati în institutiile de ocrotire si pentru toti cei care au domiciliul în raza administrativ teritorialã a comunei Jucu);

- întocmeste anchete sociale pentru încredintarea minorilor în cazul desfacerii cãsãtoriei prin divort;

- întocmeste anchete sociale solicitate de politie, instante judecãtoresti sau de alte institutii sau autoritãti, pentru delicventii minori sau în alte cazuri cu minori;

- întocmeste anchete sociale pentru reorientãri sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburãri de comportament, retardati, etc.;

- întocmeste anchete pentru obtinerea burselor scolare de cãtre elevi, care beneficiazã de aceastã formã de protectie socialã conform legii;

- întocmeste anchete sociale pentru minorii cu handicap;

- întocmeste referate de anchetã socialã pentru instituirea tutelei si curatelei;

- întocmeste anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislatiei familiei;

- intocmeste si pastreaza la zi evidenta a minorilor aflati în dificultate precum hotãrârile comisiei judetene pentru protectia copilului.

**In domeniul** **alocatii de tip familial,indemnizatii de maternitate,stimulente, incalzire locuinta.**

* Inregistrteaza si verifica cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii-Lg.61/1993 republicata,Ordonanta nr.2/2011;
* Primeste si actualizeaza periodic actele de venituri sau de alta natura pentru toti beneficiarii de alocatii;
* Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu stabilirea,modificarea, suspendarea,incetarea suspendarii si incetarea platii pentru alocatii;
* Intocmeste lunar situatiile centralizatoare pe care le trimite la AJPS Dolj;
* Intocmeste si comunica dispozitiile primarului in legatura cu ajutorul banesc pentru incalzirea locuintei;
* Intocmeste lunar in perioada sezonului rece centralizatoarele cu beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei,intocmeste rapoartele statistice cu acestia si le inainteaza la AJPS Dolj;
* Colaboreaza cu institutii publice in vederea identificarii situatiilor deosebite ce apar in domeniul asistentei si protectiei sociale,a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestora;
* Consilierea si informarea tuturor categoriilor de persoane aflate in situatii de risc social,asupra drepturilor si obligatiilor acestora, a serviciilor disponibile pe plan local;
* Organizeaza intalniri cu reprezentanti ai institutiilot publice si societatii civile cu atributii in domeniul social,faciliteaza informatii cu privire la migratie,munca in strainatate,legislatie privind drepturile omului si copilului,educatie publica in problematici precum discriminarea,abandon scolar,consum stupefiante,alcool,etc.

**Sfera relationala a titularului postului**

**Intern:**

a) Rrelatii ierarhice:

-subordonat fata de CONSILIUL LOCAL SI PRIMAR si secretar;

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control:conform competentelor legale;

d).-Relatii de reprezentare: in relatia cu terte persoane fizice si persoane juridice.

**Extern:**

1. -cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
2. –cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;

**Limite de competenta**:Respectarea legilor si actelor de autoritate pentru indeplinirea atributiilor.

**Delegarea de atributii**:-in perioada concediilor legale.

Intocmit de :

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:……………………………….

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura :

Data:

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:

Data:

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI**

**SEACA DE PADURE**

**SERVICII PUBLICE LOCALE**

**APROB,**

**PRIMAR**

**FISA POSTULUI**

**Nr.**

Denumirea postului: **referent,clasa III,**

**Nivelul postului**

Gradul profesional al ocupantului postului: debutant;

**Scopul principal al postului**: Casierie;

**Conditii specifice privind ocuparea postului:**

**Studii de specialitate**: studii medii ;

**Perfectionari (specializari):**in domeniul specific postului;

**Cunostinte operare calculator**: nivel mediu;

**Limbi straine**:cunostinte de baza;

**Abilitati,calitati si aptitudini necesare:** realizarea oniectivelor individuale, adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor,capacitatea de implementare,de autoperfectionare,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare;

**Cerinte specifice** (lucru in afara programului,rezistenta la stres)

**Atributiile postului:**

* -efectueaza operatiunile cu numerar,incaseaza si efectueaza plati,inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora;
* -tine evidenta registrului de casa;
* -urmareste si tine evidenta contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
* -emite chitantele tip pentru sumele incasate si le opereaza in registrul de rol;
* -intocmeste borderoul centralizator al sumelor incasate zilnic si il inregistreaza in registrul de casa;
* -pastreaza numerarul incasat in casa de bani si-l depune in termen legal la trezorerie;
* -inregistreaza listele de ramasite,matricola,borderourile de debite-scaderi, aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conditiile legii;
* -distribuie sub semnatura contribuabililor instintarile de plata si procesele verbale de impunere;
* -urmareste contribuabilii insilvabili;
* -prezinta documentele justificative pentru verificarea lor de catre cei care au aceste atributii;
* -calculeaza majorarile de intarziere si urmareste incasarea lor;
* -tine evidenta arhivei fostelor CAP-uri si pune la dispozitie evidentele in vederea intocmirii dosarelor de pensie , fostilor cooperatori;
* -indeplineste alte atributii reiesite din acte normative sau incredintate de autoritatile locale.
* Organizeaza **arhiva consiliului local** in conditiile legii,asigura evidenta, inventarierea,selectionarea,pastrarea si folosirea documentelor de arhiva.
* Anual,documentele se grupeaza pe unitati arhivistice,potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva,aprobat de Directia Judeteana a Arhivelor Nationale.
* Tinerea evidentei tuturor intrarilor si iesirilor de unitati arhivistice din depozit pe baza registrului special,scoaterea documentelor din evidenta arhivei se face numai cu aprobarea conducerii creatorilor sau detinatorilor de documente si cu avizul Arhivelor Nationale,in urma selectionarii,transferului in alt depozit sau ca urmare a unor calamitati naturale sau eveniment exterior imprevizibil si de neinlaturat.
* Elibereaza la cererea persoanelor fizice sau juridice,certificate,copii sau extrase de pe documentele din arhiva daca acestea se refera la drepturi care il privesc pe solicitant,contra cost,in conditiile legii.
* Asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului, urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
* Seful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
* Intocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale;
* Asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
* Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
* Solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
* Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
* Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.
* Ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din cadrul insituţiei

**Sfera relationala a titularului postului**

**Intern:**

a) Rrelatii ierarhice:

-subordonat fata de CONSILIUL LOCAL SI PRIMAR;

-“- functionari publici de conducere;

b) Relatii functionale: Conform Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului

c) Relatii de control:conform competentelor legale;

d).-Relatii de reprezentare: in justitie,in relatia cu terte persoane fizice.

**Extern:**

1. -cu autoritati si institutii publice: ierarhice si de jurisdictie administrativa;
2. –cu persoane juridice private: parteneriat public-privat pentru indeplinirea obiectivelor;

**Limite de competenta**:Respectarea legilor si actelor de autoritate pentru indeplinirea atributiilor.

**Delegarea de atributii**:-in perioada concediilor legale.

Intocmit de :

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:;

Semnatura:……………………………….

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura :

Data:

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publica de conducere:

Semnatura:

Data: