

### DISPOZITIE

privind încadrarea doamnei GHEORGHE GEORGETA în funcția contractuală de referent IA -  
Compartimentul Registrul agricol din cadrul primăriei comunei Tamadau Mare

PRIMARUL COMUNEI TAMADAU MARE, JUDETUL CALARASI:

Avand in vedere:

- procesul verbal nr. 4923/17.12.2018 cu rezultatul examenului privind ocuparea funcției de referent IA;
  - cererea d-nei Gheorghe Georgeta nr. 4989/27.12.2018 prin care solicita angajarea în funcția de referent IA în cadrul Compartimentului Registrul agricol;
  - prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificări și completări
  - prevederile art. 63 alin.(1) lit.c), alin. 4 lit.a) și alin. 5 lit. e) din Legea nr..215/2001 – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul art. 68 alin (1) din Legea nr. 215/2001 – privind Administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare:

### DISPUNE

Art. 1 – Începând cu data de 1 ianuarie 2019, doamna Gheorghe Georgeta se încadrează în funcția de referent IA în cadrul Compartimentului Registrul agricol al primăriei comunei Tamadau Mare, cu un salariu de bază de 4.085 lei.

Art. 2 – Consilierul principal din cadrul Compartimentului Contabilitate va efectua operațiunile necesare.

Art. 3 – Secretarul comunei va comunica prezenta celor interesați.

PRIMAR  
Jurist Chirica Constantin



SECRETAR,  
Duinea Corina



**FISA POSTULUI**  
NR. 5021/28.12.2018

**I. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

Denumirea postului: REFERENT I A

Nivelul postului: DE EXECUTIE

Scopul principal al postului: ATRIBUTII DE AGENT AGRICOL

**II. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate si nivel): mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere):
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: abilitati de comunicare, capacitatea de analiza si sinteza, comportament in situatii de criza, cunostinte de calculator
6. Cerinte specifice –
7. Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

**III. ATRIBUTII:**

1. Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor;
2. Raspunde în termen legal sesizarilor cetatenilor, referitoare la datele din registrul agricol;
3. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;
4. Completeaza si tine la zi datele din registrul agricol;
5. Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;
6. Elibereaza atestate de producator agricol si carnete de comercializare a produselor agricole;
7. Elibereaza adeverintele de teren pentru somaj si burse sociale;
8. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
9. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
10. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
11. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii.
12. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
13. Colaboreaza la redactarea proiectelor de dispozitii si hotarâri specifice compartimentului;
14. Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
15. Va studia legislatia specifica domeniului de activitate si va raspunde de aplicarea corecta a acesteia.
16. Are obligatia de a pune la dispozitia consilierilor locali informatiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.
17. Primeste orice alte sarcini de la primar si secretar.
18. Rezolva în timp corespondenta;
19. Intocmeste si contrasemneaza dovezi, adeverinte si certificate cetatenilor cu privire la actele ce-i intra în atributiile pe care le exercita;
20. Are obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.
21. Va studia legislatia specifica domeniului de activitate si va raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Legea securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare

**Art.22.** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

**Art. 23.**

d) 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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

h) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

#### IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI:

Denumire: funcție contractuală de execuție

Clasa: III

Gradul profesional: I A

Vechimea în specialitatea necesară: 5 ani

#### V. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de – primarul și secretarul comunei

- superior pentru – nu este cazul

b) relații funcționale: primar, viceprimar, cetățenii, toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului

c) relații de control – nu este cazul

d) relații de reprezentare: în legătură cu atribuțiile primite

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cele reiesite din natura atribuțiilor primite

b) cu organizații internaționale: cu cele ce intră în contact prin natura funcției

c) cu persoane juridice private: cu cele care ia contact prin natura funcției

d) limite de competență: are deplină libertate pentru îndeplinirea atribuțiilor

Intocmit de – DUINEA CORINA

Funcția publică de conducere – SECRETAR COMUNA

Semnatura \_\_\_\_\_

Data întocmirii 28.12.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele – GHEORGHE GEORGETA

Semnatura \_\_\_\_\_

Data 28.12.2018

Contrasemnează:

Numele și prenumele – CHIRICA CONSTANTIN

Funcția publică de conducere – PRIMAR

Semnatura \_\_\_\_\_

Data 28.12.2018

