

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Consilier	Numele titularului	
Nivelul postului	Execuție		COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ, SECRETARIAT ȘI REGISTRU AGRICOL
Raportează la (titlu, nume)			

Scopul principal al postului
Gestionarea registrelor agricole, îndeplinirea activității de secretariat

Sarcini și responsabilități principale
1. conducerea Registrului general de intrare-ieșire, înregistrarea tuturor actelor și răspunderea pentru înmânarea actelor, expedierea lor la locurile de destinație, precum și îndosărierea actelor.
2. să formuleze răspunsuri legale la solicitări ale autorităților statului sau ale altor persoane fizice sau juridice
3. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
4. pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte
5. să urmărească apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin unității administrativ-teritoriale
6. răspunde în termen legal adreselor și cererilor ce îi sunt repartizate.
7. să participe la negocierea contractelor în care urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte

8. primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute
9. verifică legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic
10. întocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport de hârtie (până la anul 2019) și în format electronic, potrivit Ordonanței Guvernului nr.28/2008, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, pe sate.
11. reactualizarea datelor înscrise în Registrul Agricol.
12. asigurarea constituirii dosarelor conform nomenclatorului și predarea lor pe bază de proces verbal, în arhiva Consiliului Local.
13. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, conștiinciozitate, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudiciu persoanelor fizice și juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici
14. asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire; răspunde de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului.
15. Arhivează documentele specifice compartimentului
16. Aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse verbal sau scris de către secretarul general al comunei sau primar.

Identificarea funcției locale publice:

Denumire: Consilier
 Clasa: I
 Gradul profesional: debutant
 Gradația:

Vechimea în specialitatea necesară: **nu este cazul**

~ Condiții specifice pentru ocuparea postului: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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 de operare pe calculator de nivel mediu - Abilități în rezolvarea sarcinilor, corectitudine și promptitudine - Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare; 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitate de eficientizare a activităților serviciului prin găsirea de noi modalități care să ușureze activitatea zilnică precum și cea a contribuabililor - Vechime și experiență în domeniu

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; - Implicarea în rezolvarea problemelor administrației publice locale; - Respectarea programului de lucru. 	<ul style="list-style-type: none"> -Spirit de observație, comparație și interpretare a impunerilor, politețe în rezolvarea sesizărilor și contestațiilor - Capacitate de autoperfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie

Perfecționări (specializare)
-

Limite de competență
* în cadrul serviciului
*nu este cazul

Delegarea de atribuții: (înlocuirea în lipsă)
- Nume prenume

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: Primar, Secretar general UAT	<ul style="list-style-type: none"> a) cu autorități și instituții publice: b) cu persoane juridice prin:

Nume prenume: Superior pentru:compartimentele Relații de control: pentru funcții de conducere: în cadrul serviciului Relații de reprezentare:	
--	--

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: Secretar general al comunei

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcție Consilier

Semnătura: