

Nr. 3450 /07.12.2022

Data aprobării: APROBAT

07.12.2022 PRIMAR,
Aurelia MOSOARCĂ
FIȘA POSTULUI
P.O. – S.10



IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** *Consilier*
3. **Clasa:** *I*
4. **Gradul profesional:** *DEBUTANT*
5. **Compartimentul:** AGRICOL
6. **Nivelul postului:** Execuție
7. **Relațiile organizatorice:**
 - a) **IERARHICE:** este subordonat Secretarului general al comunei Greci;
 - b) **FUNCȚIONALE:** colaborează cu personalul din cadrul aparatului propriu al U.A.T. Greci pe probleme specifice Compartimentului Agricol;
 - c) **REPREZENTARE:**
 - **în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice:** colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mehedinți, Direcția pentru Agricultură Județeană Mehedinți, Direcția Județeană de Statistică Mehedinți, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Mehedinți, Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, Consiliul Județean Mehedinți, ș.a., pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei;
 - **cu persoane juridice private** pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei;
 - **cu alte organisme de specialitate** pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate, în limita împuternicirii/ delegării acordate de primarul comunei.

SPECIFICAȚIA POSTULUI

1. **Nivelul de studii:** studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență: Agronomie;
2. **Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel de cunoaștere):** Microsoft Office, Microsoft Excel, Power Point, ș.a. – nivel de bază;
3. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** Limba engleză – nivel de bază;
4. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 - ușurință în exprimarea scrisă și verbală, ușurință în rezolvarea problemelor, abilitatea de a lucra eficient în echipă și independent, creativitate, spirit de inițiativă, atenție și discernământ, promptitudine în luarea deciziilor;

- standarde de etică: integritate, onestitate, respect față de lege, loialitate față de interesele instituției și superiori, adaptabilitate și flexibilitate, responsabilitate, conștiinciozitate, precum și obiectivitate și imparțialitate;
 - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, capacitatea de evitare a stărilor conflictuale, aptitudinea de a media un conflict, disponibilitatea de a înlocui, în orice moment, orice angajat cu funcție de execuție din cadrul aparatului propriu al U.A.T. Greci;
5. **Cerințe specifice:**să posede cunoștințe specifice activității din domeniul agricol și ale legislației în domeniu; poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii; disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite condiții;
6. **Experiența de lucru necesară:**Nu e cazul.

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Scopul general al postului:

Asigură activitatea pe linia agricolă prin implementarea măsurilor și reglementărilor stabilite prin legislație de către autoritățile competente în domeniu ale Statului Roman, în domeniul administrației publice locale.

2. Atribuții:

• *Registrul agricol:*

- 2.1. Efectuează transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- 2.2. Efectuează deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- 2.3. Efectuează operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- 2.4. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- 2.5. Efectuează înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate, în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- 2.6. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- 2.7. Ține evidența și eliberează atestatul de producător agricol, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, prin verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren și a animalelor atât în baza datelor din registrul agricol cât și pe teren, existența produselor pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare, întocmește procesul-verbal constatator, ține evidența atestatelor de producător în registrul special, se ocupă de aplicarea vizei și semnăturii primarului pe acesta, afișează tabelul cu titularii atestatului de producător agricol, urmărește încasarea taxei de eliberare a acestuia;
- 2.8. Comunică la compartimentul de impozite și taxe locale modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și noii proprietari;
- 2.9. Întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și le înaintea Direcției Județene de Statistică Mehedinți și Direcției pentru Agricultură a Județului Mehedinți, în termenele stabilite prin lege;
- 2.10. Întocmește machetele privind exploatațile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR - 6 a – lunar;

- 2.11. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- 2.12. Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, eliberează adeverințele cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- 2.13. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc;
- 2.14. Întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
- 2.15. Efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol și a datelor înscrise în evidențele fiscale;
- 2.16. Efectuează completarea, aducerea la zi și înscrierea în Registrul Agricol a datelor privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- 2.17. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- 2.18. Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- 2.19. Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- 2.20. Întocmește diferite situații privind datele și informațiile referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informațiile referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informațiile referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Breznita-Motru, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informațiile solicitate de Curtea de Conturi.
- 2.21. Primește și soluționează, în termenul legal, corespondența repartizată, cu O.C.P.I. Mehedinți, Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, Direcția pentru Agricultură Județeană Mehedinți, Direcția Județeană de Statistică Mehedinți, D.S.V.S.A Mehedinți, etc., cu alte instituții și autorități competente și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- 2.22. Desfășoară activitatea de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- 2.23. Soluționează cererile și redactează răspunsurile cererilor adresate Compartimentului Agricol;
- 2.24. Efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării, în baza dovezilor legale prezentate;
- 2.25. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

- 2.26. Efectuează munca pe teren cu privire la controalele asupra pășunilor din islazul comunal, spațiilor verzi, verificările la gospodăriile populației, măsurătorile de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- 2.27. Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;

Atributii specifice:

- ***În domeniul fondului funciar:***
- 2.28. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- 2.29. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- 2.30. Asigură, împreună cu secretarul, lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- 2.31. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Mehedinți;
- 2.32. Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- 2.33. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 2.34. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și, în funcție de condițiile pedoclimatice, le asigură consultanță de specialitate;
- 2.35. Îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- 2.36. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- 2.37. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Greci și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- 2.38. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- 2.39. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- 2.40. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- 2.41. Păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite Compartimentului Contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- 2.42. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.43. Prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren

solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);

2.44. Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar, aflate pe rolul instanțelor de judecată;

2.45. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;

2.46. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;

2.a.1. Se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

2.a.2. Formulează și transmite, în timp util, punctele de vedere (informații de ordin agricol) solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Greci, pentru pregătirea apărărilor și formularea răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată/diverselor instituții;

2.a.3. Face parte din comisiile în care este numit membru;

2.a.4. Cooperează cu conducerea instituției pentru diminuarea riscurilor în domeniul său de activitate;

2.a.5. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Greci în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

2.a.6. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul realizării sarcinilor de serviciu;

2.a.7. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

3. Responsabilități:

3.a. În raport cu obiectivele postului

3.a.1. Are obligația să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;

3.a.2. Are obligația să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul conducerii U.A.T. Greci, iar dacă totuși se află în situația în care părăsește locul de muncă fără acordul primarului comunei are obligația de a anunța imediat, pe cale ierarhică, cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;

3.a.3. Are obligația să folosească un limbaj politicos atât față de cetățeni, cât și față de colegi, pe parcursul întregii activități desfășurate în cadrul instituției;

3.a.4. Îi este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte; să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; să acorde asistență și consultanță

persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;

3.a.5. Are obligația să duca la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului, cele care rezultă din prevederi legale, reglementări interne, instrucțiuni, dispoziții, decizii și ordine de serviciu și cele ordonate de superiorii ierarhici; răspunde de corectitudinea datelor consemnate în evidențele pe care are obligația de serviciu să le întocmească.

3.a.6. Are obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate, obiectivitate, onestitate și în strictă conformare cu statutul instituției, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic și fișa postului.

3.a.7. Are obligația să acționeze conform atribuțiilor de serviciu, împuternicirilor și competențelor acordate/delegate în vederea atingerii obiectivelor instituției și obiectivelor individuale.

3.a.8. Are obligația să respecte în totalitate și să aplice corect legislația, prevederile instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, să-și mențină și să-și dezvolte competențele profesionale la un nivel calitativ ridicat prin autoinstruire profesională continuă și prin frecventarea instructajelor/cursurilor specifice funcției/activității desfășurate.

3.a.9. Are obligația să respecte termenele dispuse prin reglementări și dispoziții interne, ordine de serviciu sau de legislația în vigoare, să păstreze în bune condiții și să arhiveze documentele specifice postului.

3.a.10. Are obligația să sesizeze sau să semnaleze pe cale ierarhică orice neregulă sau abatere constatată în legătură cu desfășurarea activității proprii, de abuz în serviciu sau fapte de corupție.

3.a.11. Are obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentație, date sau informații care nu sunt destinate publicității, precum și a secretului corespondenței.

3.a.12. Are obligația să răspundă, să analizeze și să facă propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;

3.a.13. Răspunde, după caz, administrativ, civil sau penal, în cazul:

- a) nerespectării atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;
- b) neaplicării întocmai a prevederilor legale și instrucționale, în raport cu atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului;
- c) pentru orice pagubă dovedită, produsă instituției prin nerespectarea sarcinilor de serviciu.

3.a.14. Are obligația să respecte reglementările în vigoare, în utilizarea tehnicii de calcul, privind combaterea pirateriei și respectarea drepturilor de autor în domeniul IT.

3.a.15. Are obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul procesării și protecției datelor cu caracter personal.

3.a.16. Are obligația să acceseze datele cu caracter personal, conform nivelului de acces deținut și să nu divulge aceste date către persoane neautorizate.

3.a.17. Are obligația să informeze conducătorul instituției, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

3.b. Privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului

3.b.1. Are obligația să își însușească, să aplice și să respecte:

- a) prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) măsurile privind situațiile de urgență și de apărare împotriva incendiilor specifice activității pe care o desfășoară, conform legislației în vigoare;

c) normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

d) legislația în vigoare privind protecția mediului înconjurător.

3.b.2. Are obligația să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea proprie, precum și cu instrucțiunile primite cu ocazia instruirilor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul serviciului.

3.b.3. Are obligația să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să asigure menținerea permanent, în stare de utilizare, a căilor de evacuare și de acces.

3.b.4. Are obligația să utilizeze corect, potrivit legislației, reglementărilor interne și instrucțiunilor tehnice, mașinile, instalațiile, substanțele periculoase, aparatura și echipamentele din dotare și să comunice conducerii instituției orice deficiență a sistemelor de protecție, orice defecțiune, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație pentru care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea muncii.

3.b.5. Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

3.b.6. Are obligația să informeze conducerea instituției și autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care are cunoștință. Să asigure alarmarea personalului, evacuarea persoanelor și a bunurilor.

3.b.7. Are obligația să informeze conducerea instituției de iminența sau producerea unor eliminări neprevăzute de substanțe poluante în mediul înconjurător, precum și de producerea unor accidente cu impact asupra mediului.

3.b.8. Are obligația să ia măsuri urgente pentru acordarea primului ajutor și să aducă la cunoștință instituției accidente de muncă produse.

3.b.9. Are obligația să participe la acțiunile organizate pentru îndepărtarea poluărilor produse și la informările cu privire la modificările legislației în domeniul protecției mediului.

3.c. Privind regulamentele/ procedurile de lucru

3.c.1. Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile:

a) Regulamentului de Ordine Interioară;

b) Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Greci;

c) Codul Etic al personalului U.A.T. Greci;

3.c.2. Are obligația să cunoască și să aplice în mod corect prevederile instrucțiunilor și regulamentelor de serviciu, ordinelor, dispozițiilor și a procedurilor documentate de lucru.

3.c.3. Are obligația să verifice/ aplice/ respecte/ lucreze cu documentele în vigoare ale:

a) Sistemului de Control Intern managerial.

3.c.4. Are obligația să inițieze prescripții/ instrucțiuni/ proceduri de lucru/ dispoziții specifice activității și propuneri pentru revizuirea ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor, dispozițiilor interne și reglementărilor sau pentru anularea lor, după caz.

3.c.5. Are obligația să participe la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a Sistemului de Control Intern managerial.

4. Este membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul U.A.T. Greci și are următoarele atribuții:

- 4.1. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare, întocmește minutele ședințelor și hotărârile Comisiei de monitorizare;
- 4.2. Elaborează, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei de monitorizare;
- 4.3. Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei de monitorizare și le supune spre aprobare Comisiei de monitorizare;
- 4.4. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări în domeniul procesului de elaborare a procedurilor și a indicatorilor de performanță și de rezultat dintre compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Greci;
- 4.5. Alocă codul procedurilor de sistem;
- 4.6. Verifică modul de respectare a prevederilor pentru elaborarea procedurilor, în conformitate cu PS-SCIM-01 Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor, formulează observații, dacă este cazul și semnează pagina de gardă a procedurilor de sistem/operaționale/de lucru;
- 4.7. Introduce pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare procedurile pentru analiza, dezbaterile procedurilor de sistem de către toți membrii comisiei, precum și discutarea procedurilor operaționale/de lucru, numai de către compartimentele interesate;
- 4.8. Prezintă procedurile președintelui Comisiei de monitorizare pentru avizare;
- 4.9. Analizează observațiile formulate de compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul procedurilor de sistem;
- 4.10. Ține evidența și elaborează lista privind procedurile de sistem și operaționale/de lucru pe entitate;
- 4.11. Primește un exemplar din procedurile operaționale/de lucru avizate de președintele Comisiei de monitorizare și aprobate de conducătorul entității;
- 4.12. Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a procedurilor de sistem;
- 4.13. Retrage din circulație vechile variante ale procedurilor de sistem și distribuie procedurile de sistem modificate sau revizuite, conform listei de difuzare a procedurilor.

5. Este membru în Echipa de gestionare a riscurilor în cadrul U.A.T. Greci și are următoarele atribuții:

- 5.1. Identifică și evaluează riscurile din cadrul compartimentului pe care îl gestionează, pe baza procedurii Managementul riscurilor;
- 5.2. Actualizează evaluările de risc pe baza acțiunilor implementate pentru diminuarea riscului și transmite informațiile către Responsabilul cu Registrul riscurilor;
- 5.3. Elaborează informări semestriale/anuale cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control din cadrul compartimentului ce îl gestionează, pe care le prezintă Responsabilului cu Registrul riscurilor.

6. Este Președintele Comisiei pentru probleme de apărare și are următoarele atribuții:

- 6.1. Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției;
- 6.2. Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- 6.3. Controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

6.4. Alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

7. Este membru în Comisia locală de fond funciar din cadrul U.A.T. Greci.

8. Competente:

a. Limitele de competență ale Consilierului, clasa I, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Agricole stabilesc în mod expres prin împuternicirile și dispozițiile emise de conducatorul U.A.T. Greci.

b. În lipsa titularului din instituție (C.M., C.O., delegări, deplasări, etc.) atribuțiile vor fi îndeplinite de un funcționar public de execuție, desemnat prin Dispoziție.

- ✓ *Prezenta fișă de post se completează cu sarcinile reiesite din dispozițiile și actele normative ulterioare.*
- ✓ *Prezenta fișă de post este întocmită în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Anexa nr. 1, Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Greci și legislației în vigoare din domeniul de licență: Agronomie.*
- ✓ *Prezenta fișă de post este întocmită în 3 (trei) exemplare, câte un original la fiecare parte.*

Întocmit:

Data, _____

Secretar general al comunei,

Elena-Irina BIGLIGIU

Semnătura



Am luat la cunoștință, sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Titularul postului: _____

Data: _____ **Semnătura:** _____