



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII, alin. 38, din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. 156 din Anexa nr. 10 la Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

organizează concurs de promovare în grad profesional, pentru funcția publică de Inspector, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Compartimentului Registrul agricol, Secretariat, Relații cu publicul, arhivă, monitorizarea procedurilor administrative,

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Orașului Bucecea, strada Eroilor nr. 30, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - proba scrisă – 11.04.2025, ora 13,00;
 - interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise,
- Condiții de participare la concurs

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal la sediul Primăriei Orașului Bucecea – Compartimentul Secretariat Relații Publice, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 12.03.2025 - 01.04.2025, inclusiv.

Data publicării anunțului: 12.03.2025.

Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 12.03.2025 - 01.04.2025, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația

candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalul acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10, cu modificările și completările ulterioare,

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată, integral ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicata cu modificarile si completările ulterioare. cu tematica integral
6. Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completările ulterioare, cu tematica integral
7. Ordonanța nr. 28 /2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completările ulterioare cu tematica integral

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Eroilor nr. 30.

E-mail: primaria.bucecea@vahoo.com

Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

Funcția publică deținută: Inspector superior

Compartimentul Resurse Umane

PRIMAR,
Ec. Angel Gheorghiu



ORASUL BUCECEA
SERVICIUL:
URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI,
MEDIU, CADASTRU,
COMPARTIMENT: REGISTRU AGRICOL
SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA
MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

APROBAT,
PRIMAR,
Ec. Angel GHEORGHIU



FISA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI:
2. COMPARTIMENT: *COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL, ARHIVA, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE.*
DENUMIRE FUNCTIE PUBLICA: *consilier*
3. CLASA: I
4. GRAD PROFESIONAL: *principal*
5. NIVELUL POSTULUI: *functionar public de executie*
6. SCOPUL POSTULUI: *intocmirea si eliberarea de documente specifice domeniului de activitate*

B. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1. **Relatii ierarhice**
 - ✓ **-Subordonat fata de sef:** sef serviciu- Arhitect sef, secretarul general al orasului Bucecea, Primarul orasului Bucecea
 - ✓ **-Superior pentru:** - nu este cazul
2. **Relatii functionale:** cu personalul din celelalte compartimente, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
3. **Sfera relationala externa (terti)- in limitele stabilite de lege si conducerea institutiei:**
 - cu autoritatile si institutiile publice; cu institutiile din sistem;
 - cu persoanele juridice de drept public sau privat: societati comerciale;
 - cu persoane fizice.
4. **Limite de competenta:**
 - a) gestioneaza documntele specifice serviciului
 - b) ia decizii la nivelul postului
 - c) pastreaza confidentialitatea.

5. Delegarea de atributii si competenta: in caz de absente, concediu medical, concediu de odihna, atributiile privind delegarea de atributii si competenta se vor stabili de catre seful de serviciu, caruia ii este subordonat.

C. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: -Studii superioare

2. Perfectionari(specializari): forme de perfectionare profesionala in domeniul de activitate organizate de institutii abilitate conform legii.

3. Cerinte specifice: cunoasterea legislatiei, utilizare program, INFOPRIM, WORD, EXCELL.

4. Aptitudini, calitati si abilitati necesare:

- ✓ Capacitatea de comunicare si organizare a activitatii, adaptare la complexitatea muncii, asumarea de responsabilitati
- ✓ loialitatea fata de institutie si lege
- ✓ -respectul fata de cetatean
- ✓ receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.
- ✓ capacitatea de a redacta documente clare si corecte
- ✓ spirit de observatie, de initiativa, creativ, conduita morala foarte buna
- ✓ -rezistenta la stres si lucru sub presiune
- ✓ -bun diplomat
- ✓ capacitatea de a lucra atat in echipa cat si independent
- ✓ -disponibilitate la schimbare
- ✓ -capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
- ✓ spontaneitate
- ✓ operativitate in decizii legale
- ✓ -sociabilitate
- ✓ -obiectivitate
- ✓ corectitudine
- ✓ -capacitatea de a indeplini activitatile pe care le presupune realizarea atributiilor corespunzatoare functiei, a atributiilor delegate, precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat.

D. CONDITII SPECIFICE DE MUNCA:

1. Locul de munca: Primaria Orasului Bucecea, Compartimentul Agricol.

2. Programul de lucru: 8 ore/ zi

3. Conditii de munca:

- ✓ stres
- ✓ activitate statica de birou, verificari in teren/ masuratori
- ✓ sistem alert de lucru

4. Riscuri implicate de post:

- ✓ oboseala fizica si psihica
- ✓ afectiunii ale coloanei vertebrale
- ✓ afectiuni ale sistemului nervos si ale vederii

E. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Intocmeste adeverinte de nomenclatura stradala
2. Intocmeste anexele 1 si 2 conform model din Protocolul de colaborare incheiat intre ANCPI si UNNP privind modul de efectuare a operatiunilor de publicitate imobiliara, pentru aplicarea Legii 7/1996.
3. Asigura preluarea/arhivarea documentelor, actualizeaza evidenta fizica si electronica a proprietatilor imobiliare in baza copiilor xerox ale documentelor primite de la proprietarii (persoane fizice sau juridice) bunurilor imobile.
4. Este desemnata ca persoana responsabila cu completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din Registrul Agricol la nivelul UAT Bucecea, in format electronic.
5. Rezolvarea corespondentei repartizata cu verificarea in teren unde este cazul si raspunsul in termen legal.
6. Intocmeste si comunica raspunsuri la corespondenta curenta referitoare la activitatea proprie. Redacteaza si comunica in termenele si in conditiile stabilite prin lege solutionarea petitiilor adresate compartimentului.
7. Redacteaza si comunica in termen modul de solutionare a petitiilor si a datelor solicitate de instantele de judecata ori organele ierarhic superioare, a situatiei terenurilor care fac obiectul datelor din registrele agricole, pe care le semneaza si le autentifica conform registrului agricol.
8. Transcrie si completeaza in conditiile **OG 28/2008 privind registrul agricol consolidata**, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Ordinului Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii rurale nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, noile registre agricole gestionate in format electronic, a pozitiiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile poplatiei detinatoare de terenuri agricole si animale.
 - a. Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
 - b. Operarea modificarilor in Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor – cumparilor, mostenitori, donatii, schimbari ale categoriilor de folosinta a terenurilor;
 - c. Tine evidenta gospodariilor detinatoare de terenuri agricole si animale;
 - d. Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile fondului Fuciar 18/1991 - consolidata,

- e. republicata si a Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945-25 decembrie 1989 cu consolidarile si republicarile ulterioare;
 - f. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol
 - g. Asigura sprijin persoanelor declarante in completare declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol
 - h. Inscribe datele in registrul agricol
 - i. Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice.
 - j. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare
 - k. Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate
9. Indeplineste celelalte atributii prevazute de Ordinului Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii rurale nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024:
- a. Intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatea de incasare a acestora;
 - b. Participa la activitatea comisiilor de aplicare a fondului funciar;
 - c. Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele din domeniul sau de activitate dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora – daca este cazul;
 - d. Participa si urmareste punerea in posesie a terenurilor catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora;
 - e. Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale orasului Bucecea;
 - f. Intocmeste contracte de pasunat (dacă este cazul), pe care le vizeaza de legalitate la secretarul general al Orasului Bucecea;
 - g. Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, al ajutorului social, handicap, succesiune, pentru intocmirea dosarelor de acordare a burselor sociale, evidenta populatiei si pentru stabilirea resedintei / domiciliului pe raza UAT Bucecea.
 - h. Verifica contractele de arendare, pe care le prezinta secretarului general spre inregistrare, tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr 287/2009 privind Codul Civil, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare- Cartea a V a, Titlul IX, Capitolul V, Sectiunea a 3 a.
 - i. in baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza biletele de adeverire a proprietatii animalelor
 - j.

- k. verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol
 - l. asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei.
 - m. asigura sprijin de specialitate, producatorilor agricoli
 - n. participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei
 - o. intocmeste si conduce evidenta societatilor si a asociatilor agricole (SC , II, IF, PF, PFA, etc)
10. Inregistrarea si eliberarea adeverintelor pentru persoanele indreptatite privind acordarea de sprijin financiar (APIA, subventionare motorina pentru lucrari agricole etc).
 11. Indeplinirea oricaror alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte.
 12. Participa la intocmirea dosarelor de subventie de agricultura.
 13. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obicet de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ- teritoriale ce apartin UAT Bucecea.
 14. Face parte din Unitatea locala de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale pe teritoriul orasului.
 15. Compartimentul Agricol participa la activiarea Unitatii lcoale de sprijin in vederea respectarii si aplicarii programului de masuri stabilite in vederea derularii campaniei de vaccinare orala a vulpilor , cainilor, (alte vietati) de pe teritoriul orasului Bucecea.
 16. participa la Programul de verificare in teren , ori de cate ori este nevoie, a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane
 17. Va face parte din Comisia Locala pentru aplicarea legilor fondului funciar-membru, participand la sedintele comisiei si sprijinind activitatea acesteia.
 18. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamtii, proiecte.
 19. Tine evidenta tuturor documentelor din domeniul sau de activitate, asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare conform legislatiei in vigoare si le preda anual in arhiva institutiei.
 - 20.

- 21.** Tine evidenta terenurilor agricole, a pasunilor, a padurilor, pe categorii de proprietate si le inscrie in registrele agricole de proprietar, persoane (fizice si juridice), atat pe suport de hartie cat si in format electronic si centralizeaza datele. Este responsabila de legalitatea miscarilor de terenuri si animale dintre proprietari, precum si evidenta pe localitati a terenurilor si animalelor.
- 22.** Completaza si elibereaza atestatele de producator si carnetele de comercializare, cu respectarea dispozitiilor legale, in domeniu.
- 23.** Tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare eliberate, prin inregistrarea scriptica a acestora in registre speciale, in format electronic, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
- 24.** Primeste si gestioneaza cererile pentru intocmirea atestatelor de producator, intocmeste procesele verbale constatatoare, impreuna cu membrii comisiei, constituite prin dispozitie a primarului orasului Bucecea, in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr.145/2014 – pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol- consolidata, cu modificarile si actualizarilor ulterioare.
- 25.** Intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
- 26.** Intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de proucatori pentru anul agricol in curs si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora.
- 27.** Comunicare la Compartimentul Financiar Contabil a modificarilor survenite la vechile proprietati inregistrate in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- 28.** Verifica in teren reclamatii si sesizarile privind Registrul Agricol.
- 29.** Intocmirea darelor de seama statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special), privind anumite situatii din Registrul Agricol si care sunt inaintate Directiei Judetene de Statistica Botosani.in termenele stabilite prin lege.
- 30.** Intocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii – raport tehnic-operativ, Agr, 6A, lunar.
- 31.** Conduce evidenta asociatiei agricole cu personalitate juridica.
- 32.** Verificarea pozitiilor din registrul agricol si eliberarea de adeverinte pentru persoanele defuncte, solicitate de Directia Evidenta a Persoanelor Botosani, in vederea intocmirii sesizarii privind deschiderea procedurii succesorale si transmiterea catre camera notarilor publici .
- 33.** Relatii cu publicul privind registrul agricol
- 34.** Intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri date in arenda, informatii referitoare la persoanele juridice care detin terenuri, informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri in proprietate in UAT bucecea, in vederea verificarii modului de declarare si stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice / juridice prin punere de acrod

35. a datelor referitoare la terenurile inscrise in registrul Agricol, informatii solicitate de Curtea de Conturi, .
36. Corespondenta cu alte institutii, OCPI- Botosani, Prefectura Judetului Botosani, Directia Agricola, Directia Judeteana de Statistica Botosani, Consiliul Judetean Botosani, APIA, DSV Botosani etc si cu organe de ancheta din propria initiativa sau la solicitarea acestuia.
37. Intocmirea rapoartelor pentru Comisia Nationala de Statistica si Ministerul Agriculturii.
38. Intocmeste dari de seama statistice in domeniu, solicitate de diverse autoritati sau institutii publice.
39. Pune la dispozitie Comisiei orasenesti de intocmire a titlurilor de proprietate toate datele solicitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate toate datele solicitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate sau a altor situatii legate de Registrele Agricole.
40. Redacteaza rapoartele de specialitate din domeniul de activitate, care stau la baza intocmirii proiectelor de hotarari, de catre primar ori consilieri si le sustine in sedintele Consiliului Local.
41. Sprijina reprezentantul compartimentului Cadastru cu datele din Registrul Agricol, la intocmirea proceselor de validare a proceselor verbale de punere in posesie, intocmirea borderourilor lunare, adreslor catre OCPI, sau comisia judeteana de aplicare a legilor proprietatii citarea persoanelor la primarie la solicitarea primarului, secretarului general, sau viceprimarului.
42. Sprijina Asociatiile Urbariale in indeplinirea atributiilor ce le revin , lucrari privind administrarea pasunilor , a padurilor, corespondenta cu organele silvice.
43. Sprijina, indruma si ajuta cetatenii UAT Bucecea care incheie contracte de arenda , ce au ca obiect bunuri agricole, care figureaza in Registrul Agricol, tine evidenta acestora, separate si le inainteaza spre vizare de legalitate a secretarului general al orasului Bucecea.
44. Formatarea si actualizarea paginii de internet – site ului orasului Bucecea prin transmiterea spre publicare (catre administratorul site ului) , a documentelor/ formularelor/ anunturilor de interes local asigurand transparenta administrativa in domeniul activitatii ce il defasoara.
45. Da dovada de onestitate si confidentialitate in relatiile cu persoanele din interiorul si exteriorul institutiei.
46. Centralizeaza toate datele inscrise in Registrul Agricol
 - a) nr pozitie inscrise in registrul agricol
 - b) terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren
 - c) modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii
 - d) suprafata arabila cultivata pe raza localitatii pe culturi

- e) pomi fructiferi razleti pe raza localitatii
 - f) suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor de pe raza localitatii
 - g) evolutia efectivelor de animale in cursul anului aflate in proprietatea gospodariilor / exploatatiiilor agricole
 - h) utilaje, instalatii pentru agricultura, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica existentee la inceputul anului pe raza localitatii
 - i) aplicarea ingrasamintelor chimice la principalele culturi
 - j) productia vegetala obtiuta de gospodariile / exploatatiiile agricole pe raza localitatii
- 47.** Centralizeaza evidenta persoanelor fizice si juridice care au terenuri in arenda
 - 48.** Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol .
 - 49.** Mnetine aparatura din dotare la standardele buneii functionari
 - 50.** Respecta programul de lucru stabilit in cadrul institutiei
 - 51.** Raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr 17/ 2014, privind unele masuri de reglemntare a vaznarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr 268/2001, privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrarea terenurilor proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului consolidata, cu modificarile si actualizarile ulterioare.
 - 52.** Colaboreaza cu institutii si autoritati publice de la nivel local si central pentru realizarea obiectivelor de investitii.
 - 53.** Soluzioneaza corespondenta referitoare la obiectivele de investitii ale orasului date spre lucru si sunt aprobate prin programe anuale .
 - 54.** Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animale
 - 55.** Inlocuieste pe perioada concediului de odihna/ boala/ maternitate personalul de aceeasi specialitate din cadrul compartimentului
 - 56.** Intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implemnetarii si mentinerii sistemului de control intern managerial.
 - 57.** Asigura difuzarea procedurilor operationale la cei interesati si retragerea celor perimate in conditii controlte.
 - 58.** Duce la indeplinirea sarcinilor rezultate din analizele de management, din actiunile corective si previne ca urmare a auditorilor interne.
 - 59.** Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectiului general al insitutiei .

60. Participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de servicii si lucrari astfel incat receptia sa se faca cu respectarea termenelor si a conditiilor din contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor / serviciilor la data receptiei .
61. Intocmeste referate de necesitate , comenzi, note de fundamentare, procese verbale , proiecte de si dispozitii, conform prevederilor legislative .
62. Participa la punerea in posesie a terenurilor concesionate sau inchiriate in colaborare cu compartimentele Cadastru, Investitii si Urbanism .
63. Face parte din Comisia de predare a amplasamentelor concesionate sau inchiriate
64. Cunoaste si respecta regulamentul intern, legislatie pe linie de PMSPI, situatii de urgenta, mediu, cerintele sistemului de management de calitate si procedurilor de calitate in vigoare aplicabile sectorului in care isi desfasoara activitatea.
65. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite si face propuneri pentru usurarea desfasurarii activitatii, in vederea optimizarii activitatii desfasurate , cu respectarea cadrului legal.
66. Documentele emise vor fi semnate de catre : persoana care intocmeste documentul, persoana desemnata sa verifice documentul(conform schemei stabilite,), seful de serviciu, secretarul general si primar.
67. 69. Asigura protectia datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreaza in exercitarea atributiilor de servciu , in conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, avand urmatoarele responsabilitati:
 - a) sa respecte cele 6 principii stabilite de articolul 5 de regulamentul UE 2016/769
 - prelucrarea datelor cu caracter personal, sa se faca in mod legal echitabil si transparent .
 - sa colecteze datele cu caracter personal numai in scopuri bine determinate, explicite si legitime, iar prelucrarile ulterioare nu trebuie sa se abata de la aceste scopuri
 - datele cu caracter personal colectate sa fie cele mai relevante si strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile in care sunt prelucrate .
 - datele cu caracter personal sa fie valide (corecte, exacte si actuale).
 - datele cu caracter personal sa fie pastrate intr o forma care sa permita identificarea persoanelor vizate nu mai mult decat este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea
 - datele cu caracter personal sa fie procesate in cele mai proprii conditii de siguranta care sa includa protectia impotriva prelucrarii neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii , a distrugerii sau a deteriorarii accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare .

- b) sa respecte drepturile persoanelor vizate (cetatenii , ale caror date cu caracter personal le prelucreaza, conform legii
- c) sa respecte politicile si procedurile privind protectia datelor cu caracter personal adoptate si implementate in cadrul institutiei
- d) sa colaboreze cu responsabilul de protectie a datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/ inventarierea operatiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfasurate in cadrul compartimentului din care face parte .
- e) sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu
- f) sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul carora isi desfasoara activitate.
- g) sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale, cu cea mai mare precautie atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru.
- h) sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu .
- i) Sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si eventual in mod mediat , cu exceptia situatiilor in care comunicare datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de superiorul sau ierarhic – sef serviciu.
- j) *Sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizate de catre superiorul sau ierarhic.*
- k) sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un alt fel de suport date cu caracter personal catre sistemele informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei , inclusiv stick-uri USB , HDD, disk uri rigide, casute de email , foldere accesibile, VIA ftp, sau orice alt mijloc tehnic .
- l) sa informeze de indata responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal din cadrul institutiei in legatura cu riscurile identificate in activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum si cu incidentele de securitate constatate .

F.ALTE ATRIBUTII PE LINIE DE PERSONAL

- ✓ -Sa nu se prezinte la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice si sau a substantelor halucilogene .

- ✓ Sa nu permita consumarea bauturilor alcoolice in incinta primariei Bucecea.

G. ALTE ATRIBUTII PE LINII ADMINISTRATIV- GOSPODAREASCA

- ✓ -Sa faca curateni la locul de munca ori de cate ori este necesar
- ✓ -Sa pastreze in perfecta stare obiectele de inventar

H. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- ✓ -Conform regulamentului de ordine interioara

I. RASPUNDERI

- ✓ respectarea normelor privind pastrarea secretelor de stat si servicii
- ✓ pastrarea secretului profesional la care are acces in exercitarea functiei pe care o detine
- ✓ raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii
- ✓ de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute a lucrarilor incredintate
- ✓ raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire , indeplinire defectuoasa , sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului si prin regulamentul de ordine interioare

INTOCMIT de conducatorul serviciului in care isi desfasoara activitatea:

1. Numele si prenumele : Iurcu Georgeta- Elena
2. Functia publica de conducere : Arhitect Sef
3. Semnatura
4. Data

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data