

COMUNA POIANA CÂMPINA
Compartimentul: REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, MEDIU

Aprob,
Primar,
Moldoveanu
Ioan Alin



FIȘA POSTULUI
Nr. 14929/12.12.2019

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol; aplicarea legilor fondului funciar și Legii nr. 10/2001, evidența/inventarierea domeniului public și privat al comunei
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe sociale, domeniul de licență – științe administrative, specializarea – administrație publică; domeniul fundamental științe inginerești, domeniul de licență - inginerie geodezică, specializarea - măsurători terestre și cadastru, cadastru și managementul proprietății; domeniul de licență – agronomie, specializarea - agricultură; domeniul fundamental - matematică și științe ale naturii, domeniul de licență - știința mediului, specializarea - ecologie și protecția mediului
2. Perfecționări (specializări): programe de instruire specializate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alți furnizori de formare
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Program registru agricol etc.)
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, citit, scris, vorbit – minim nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă, disponibilitate pentru program prelungit, capacitate de asumare a responsabilității
6. Cerințe specifice: să probeze o bună cunoaștere a evidenței computerizate, disponibilitate pentru program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
Atribuțiile postului:
1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității ce o desfășoară în cadrul instituției;
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, cu respectarea Normelor tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol aprobate prin Ordin al M.A.D.R.;
3. Completează și ține la zi registrul agricol în format electronic, respectând Normele tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
4. Verifică în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole confruntând în permanență evidențele cu realitatea din teritoriul comunei și actele de proprietate;
5. Efectuează vizite la gospodării pentru a colecta datele necesare înscrierii în registrul agricol;
6. Întocmește și eliberează adeverințe, certificate de stare materială, istoric de rol și alte dovezi în conformitate cu prevederile O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările

ulterioare, în domeniul său de activitate;
7. Întocmește și eliberează atestate de producator și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
8. Împreună cu Compartimentul Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale asigură întocmirea corectă a declarațiilor de impozit. Verifică situația bunurilor pentru fiecare declarant și corelează datele registrului agricol cu cele ale Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale;
9. Furnizează toate datele Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
10. Întocmește și transmite situațiile și rapoartele solicitate de către instituții în termenele specificate de acestea;
11. Realizează și ține la zi baza de date a localității Poiana-Câmpina fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
12. Asigură evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A. și A.P.I.A.;
13. Participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
14. Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pajiști naturale propunând conducerii soluții optime pentru întreținerea și exploatarea la potențial maxim a islazurilor comunale urmând a elabora o strategie în acest sens;
15. Întocmește și depune la Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură la împuternicirea/delegarea/solicitarea Consiliului Local sau Primarului comunei Poiana-Câmpina cereri unice de plată pe suprafață sau alte cereri de acordare a plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață, care se acordă în agricultură. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, suprafețelor completate în cererile respective. Sprijină și îndrumă cetățenii comunei și asociațiile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A. pentru acordarea plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață;
16. Înscrie anual în registrul agricol, pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate;
17. Exerciță identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
18. Ține evidența locuințelor și numerelor de casă și stradă; colaborează cu inspectorul de specialitate urbanism pentru întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală;
19. Îndeplinește atribuții privitoare la derularea contractului de finanțare în cadrul Programului Național de Cadastru și cartea funciara a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitatea administrativ-teritorială pentru sectoare cadastrale precum și privind urmărirea contractului de achiziție publică;
20. Se preocupă de implementarea nomenclatorului stradal în comuna Poiana Campina după aprobarea acestuia prin hotărâre a Consiliului local;
21. Execută lucrări privind comandamentul militar și situația contingentelor în conformitate cu prevederile Legii nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare și a Dispoziției Primarului nr. 97/13.10.2000;
22. Răspunde de înmânarea la timp a ordinelor de chemare la recrutare, verificare și încorporare, comunică cele necesare Comandamentului Militar Județean Prahova;
23. Este membru al comisiei de selecționare a Arhivei Primăriei comunei Poiana-Câmpina;
24. Participă la comisiile de licitare a terenurilor comunei Poiana-Câmpina atunci când este desemnat ca membru;
25. Face parte din comisia de atribuire a loturilor de fâneață, completează și semnează convențiile încheiate cu solicitanții de lot de fâneață;
26. Se ocupă de învoirea animalelor pe islazurile comunale, sprijină casierul Primăriei la încasarea taxelor de pășunat, întocmește contractele de pășunat;
27. Participă la ședințele Consiliului Local Poiana-Câmpina atunci când i se solicită acest lucru;

28. Participă la lucrările necesare bunei organizări și desfășurării a alegerilor și recensămintelor;
29. Actualizează în permanență listele electoarele permanente și complementare fiind desemnată persoana autorizată să efectueze operațiunile prevăzute de lege în listele electorale permanente și în listele electorale complementare și comunică judecătoriei competente și Autorității Electorale Permanente modificările operate în listele electorale permanente;
30. Efectueaza operatiuni in Registrul Electoral al Comunei Poiana-Campina ca persoana autorizata desemnata prin Dispozitia Primarului nr. 312/28.08.2015, conform O.U.G. nr. 4/2014 privind operationalizarea Registrului electoral, cu modificarile si completarile ulterioare;
31. Comunică de îndată Secretarului comunei Poiana-Câmpina cazurile de persoane care au decedat și/ sau nu au moștenitori pentru a fi comunicate camerei notarilor publici competente datele prevăzute la art. 68 din Legea notarilor publici și activitățile notariale nr. 36/1995, cu modificările și completările ulterioare, în vederea deschiderii procedurii succesoriale;
32. Ține și completează sub conducerea Secretarului comunei registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale;
33. Întocmește anexele succesoriale și le prezintă secretarului spre verificare și semnare;
34. Colaboreaza cu ofiterul de stare civila - persoana delegata cu indeplinirea atributiilor cu privire la comunicarea sesizarii pentru deschiderea procedurii succesoriale Camerei Notarilor Publici precum si Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;
35. Îndeplinește funcția de gestionar. Gestionează materialele necesare pentru curățenie și rechizitele. Gestionează toate bunurile materiale, obiectele de inventar și mijloacele din Patrimoniul Primăriei Poiana-Câmpina, răspunzând de buna lor conservare și utilizare, întocmește bilete de magazie, întocmește nota intrare receptie (NIR), stabilește stocurile de sfârșit de lună pe fiecare tip de materiale, stocuri care vor fi punctate cu evidența contabilă;
36. Face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare și asistență socială. Participă la efectuarea anchetelor sociale;
37. Participă ca membru la inventarierea obiectelor de inventar ale Primăriei Poiana-Câmpina;
38. Exercită atribuțiile în calitate de membru în comisia de analizare a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, precum și în comisia locală de fond funciar Poiana-Câmpina;
39. Exercită atribuțiile în calitate de membru în comisia de delimitare cadastrală conform Ordinului Prefectului si in comisia de inventariere a bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei;
40. Participă la toate măsurătorile și operațiile de punere în posesie efectuate de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, întocmește și semnează procesele-verbale de punere în posesie;
41. Întocmește și înaintează împreună cu ceilalți membri ai comisiei locale de fond funciar spre aprobarea și validarea comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al Comisiei locale către Comisia județeană de fond funciar;
42. Întocmește comunicările către persoanele ce au depus cereri de restituire în baza legilor fondului funciar si in baza Legii nr. 10/2001;
43. Intocmeste situatiile solicitate de Comisia judeteana de fond funciar a judetului Prahova, de Institutia Prefectului Judetului Prahova sau de alte institutii abilitate privind stadiul aplicarii legilor fondului funciar si Legii nr. 10/2001;
44. Efectueaza demersurile si intocmeste documentele necesare in vederea punerii in aplicare a prevederilor actelor normative si actelor administrative cu privire la organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor de pe raza comunei Poiana Campina;
45. Asigura incheierea contractelor de concesiune/inchiriere a loturilor de faneata si pasunilor proprietatea comunei Poiana-Campina in conformitate cu actele normative in vigoare si urmareste respectarea de catre crescatorii de animale / asociatiile crescatorilor de animale a clauzelor contractuale;
46. Urmărirea conservării și protejării spațiilor verzi astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare, conservarea spațiilor verzi existente fiind prioritară;
47. Initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (izlazul

comunal) pe care îl supune spre dezbateră și aprobare consiliului local;
48. Se preocupă de aplicarea și urmărirea respectării prevederilor legale în vigoare referitoare la pasunile și fanetele aparținând comunei Poiana-Campina propunând Primarului comunei Poiana-Campina inițierea unor proiecte de hotărâre ale consiliului local sau emiterea unor dispoziții, după caz;
49. Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
50. Colaborează cu cei interesați la întocmirea documentațiilor pentru scoaterea definitivă sau temporară a terenurilor din circuitul agricol sau silvic, iar în calitate de membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă împreună cu ceilalți membri, la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie și ține evidența terenurilor pe posesori, întocmind partida terenurilor primite în proprietate pe fiecare autor;
51. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
52. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adevărire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare a acestor documente;
53. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren înscrise în contractele de arendare;
54. Se ocupă de realizarea bazei de date proprii privind fermierii, activitățile agricole și de industrie alimentară, forță de muncă, tradițiile zonei etc.;
55. Întocmește dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
56. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar, ia măsuri în condițiile legii pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli și a terenurilor din administrarea Consiliului Local. Este membru al comisiei locale de fond funciar, fundamentează măsurile ce se propun discuției comisiei locale;
57. În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare, primește, afișează, întocmește și transmite la structura teritorială județeană dosarul cu documentele referitoare la vânzarea terenurilor din extravilanul localității Poiana-Campina; întocmește, după caz, adevărintele prevăzute de lege;
58. Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole, asociații familiale și exploatații agricole;
59. Participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fondul funciar al localității, la evaluarea producției la culturile vegetale, la acțiunile de recensământ a efectivelor de animale, organizate pe baza normelor legale;
60. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri care au tangență cu specificul compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Mediu (activități agricole, de zootehnie, dezastre naturale (seisme, inundații, incendii etc.), cadastru, mediu, s.a.)
61. Certifică faptul că anumite bunuri imobile din domeniul public sau privat al comunei Poiana-Câmpina ce fac obiectul proiectelor de hotărâri nu fac obiectul legilor fondului funciar sau Legii nr. 10/2001 și nici al unor contracte administrative (închiriere, concesiune, comodat etc.);
62. Solicită proprietarilor și deținătorilor legali de teren, să întrețină și să extindă perdelele și aliniamentele de protecție, spațiile verzi, gardurile vii, pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei;
63. Prevenirea, pe baza reglementărilor în domeniu, a deteriorării calității solurilor, prin evitarea împrăștierei, aruncării sau depozitării de substanțe toxice și deșeuri periculoase pe terenurile agricole de pe raza localității;
64. Întocmește extrase de hartă cadastrală, plan parcelar, P.U.G., schițe plan;
65. Întocmește și înaintează documentații la O.C.P.I./Comisia județeană, în vederea scrierii/rescrierii titlurilor de proprietate;
66. Întocmește și înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene de fond funciar dosarele

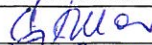
solicitanților împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al Comisiei locale de fond funciar;
67. Întocmește adresele de comunicare către solicitanți în baza prevederilor legilor fondului funciar privind stadiul de soluționare a cererilor depuse;
68. Se preocupă și răspunde de întocmirea, înregistrarea și păstrarea în bune condiții a proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei locale de fond funciar Poiana-Câmpina și ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
69. Se preocupă și răspunde de păstrarea în bune condiții a dosarelor depuse de cetățeni în baza Legii nr. 247/2005;
70. Primește, înregistrează într-un registru special și înaintează Comisiei județene de fond funciar Prahova contestațiile formulate de persoanele interesate ce se consideră nedreptățite de soluțiile Comisiei locale de fond funciar Poiana-Câmpina;
71. Întocmește situații cu titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
72. Identifică terenurile din rezerva Comisiei locale de fond funciar Poiana-Câmpina;
73. Întocmește, în urma verificărilor efectuate și în baza hotărârilor Comisiei locale de fond funciar Poiana-Câmpina, anexele la Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, aprobat prin H.G. nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele fizice și juridice îndreptățite;
74. Identifică amplasamente de teren pentru care se poate reconstitui dreptul de proprietate sau care se pot atribui în baza legilor fondului funciar precum și în baza Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare;
75. Se deplasează în teren la sesizări și întocmește note și procese-verbale de constatare la fața locului;
76. Propune anual modul de folosire a terenurilor din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al Comunei Poiana-Câmpina;
77. Întocmește Programul de măsuri privind pășunatul animalelor pe raza comunei Poiana-Câmpina, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
78. Se preocupă și face demersurile necesare pentru actualizarea suprafețelor și izlazurilor de pe raza comunei Poiana-Câmpina precum și de obținerea titlului de proprietate al comunei Poiana-Câmpina pentru aceste izlazuri;
79. Se preocupă de buna gestionare a pajistilor de pe raza comunei Poiana-Campina, conform legislației în vigoare;
80. Ține sub îndrumarea secretarului general al comunei un registru special în care înregistrează contractele de arendă;
81. Se ocupă de realizarea bazei de date proprii privind fermierii, activitățile agricole și de industrie, forța de muncă, tradițiile zonei etc.;
82. Ține evidența bunurilor (terenuri și construcții) ce fac parte din domeniul public și domeniul privat al comunei Poiana-Câmpina și propune modificarea și completarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat când este cazul;
83. Ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, realizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
84. Exerciță identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
85. Urmărește evoluția și mișcarea efectivelor de animale din gospodăriile populației;
86. Pastreaza in conditii de siguranta titlurile de proprietate in original pana la predarea lor catre titulari;
87. Face demersurile necesare pentru efectuarea modificarilor si/sau completarilor la titlurile de proprietate depuse in acest scop de cetateni;
88. Ține evidența într-un registru special a titlurilor de proprietate eliberate asigurând păstrarea în evidențele primăriei a unei copii xerox din acestea;
89. Îndeplinește atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

90. Îndeplinește atribuțiile privind „Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale”;
91. Îndeplinește atribuțiile privind „Registrul Agricol Național”;
92. În lipsa din unitate a Secretarului general al comunei Poiana-Câmpina îl înlocuiește pe acesta fiindu-i delegate atribuțiile sale;
93. Atribuțiile de serviciu ale inspectorului din Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Mediu în cazul lipsei motivate din instituție se preiau și se execută de consilierul din Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Mediu sau de inspectorul din cadrul Compartimentului Stare Civilă, Autoritate Tutelară și Asistență Socială;
94. În lipsa din unitate a consilierului din Compartimentul Registru Agricol, Cadastru, Mediu îl înlocuiește pe acesta fiindu-i delegate atribuțiile sale;
95. Îndeplinește atribuțiile legate de mediu prevăzute în fișa postului de consilier în perioada în care postul de consilier din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Mediu este vacant;
96. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenul legal sau în cel dispus de conducerea Primăriei;
97. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concisă a documentului întocmit;
98. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
99. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
100. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
101. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
102. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
103. Se preocupă continuu de cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;
104. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei;
105. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere;
106. Asigură promptitudine și calitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
107. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
108. Comunica în termenul stabilit documentele necesare publicării în Monitorul Oficial Local (cu anonimizarea datelor cu caracter personal) persoanelor desemnate responsabile cu respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local;
109. Se preocupă de actualizarea permanentă a paginii de internet a Primăriei cu informații de interes public specifice activității compartimentului;
110. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de organele de conducere ale Primăriei;
111. Respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina, Statutului funcționarilor publici, Legea nr. 188/1999, republicată (2), prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și declarației de interese;
112. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorepunzătoare a atribuțiilor de serviciu, răspunde administrativ, material, civil sau penal, după caz;
113. Fiecare angajat 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;
114. Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de exercitare a atribuțiilor;
115. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl

<p>înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;</p>
<p>116. 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;</p>
<p>117. Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;</p>
<p>118. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;</p>
<p>119. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;</p>
<p>120. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;</p>
<p>121. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;</p>
<p>122. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;</p>
<p>123. Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă sau angajatorul;</p>
<p>124. Să refuze executarea unei sarcini dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;</p>
<p>125. Să nu se deplaseze la alte institutii/autoritati publice sau in orice alta locatie din afara Primariei comunei in timpul programului de lucru fara a avea delegatie sau ordin de deplasare semnat de conducerea institutiei;</p>
<p>126. În situația în care angajatorul este conducător auto sau conduce ocazional mașina proprietatea instituției, are obligația de a respecta Codul Rutier și instrucțiunile proprii de securitatea muncii specifice pentru conducători auto;</p>
<p>127. În situația în care angajatorul utilizează tehnică de calcul este obligat să respecte normele specifice pe această linie;</p>
<p>128. Nici un angajat nu își poate desfășura activitatea fără dovada că este apt medical pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea și fără a avea semnată fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea muncii;</p>
<p>129. Toți angajații au obligația de a respecta și aplica instrucțiunile, normativele sau normele interne de securitatea și sănătatea muncii;</p>
<p>130. Cunoașterea și respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile de funcționare și utilizare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și a altor mijloace de protecție împotriva incendiilor din dotarea locurilor de muncă;</p>
<p>131. Participarea la instructajele și acțiunile instructiv educative organizate în vederea prevenirii și stingerii incendiilor, precum și de evacuare a persoanelor și a bunurilor;</p>
<p>132. Anunțarea imediată a șefilor ierarhici despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii;</p>
<p>133. Respectarea în cadrul unității a regulilor stabilite privind fumatul și introducerea de țigări, chibrituri, brichete etc. în locurile în care sunt interzise, precum și a regulilor referitoare la executarea unor operațiuni și lucrări sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudură, foc deschis, modificări sau improvizații la instalațiile și aparatele electrice sau de încălzire);</p>
<p>134. Îndeplinirea sarcinilor stabilite atât în ceea ce privește supravegherea permanentă a locului de muncă unde funcționează instalații care pot produce explozii, incendii, avarii ori alte accidente tehnice, cât și controlul periodic al funcționării acestora;</p>
<p>135. Verificarea obligatorie a locurilor de muncă la începerea și terminarea programului de lucru, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerea permanentă a ordinii la locurile de muncă;</p>

136.Întreținerea în bună stare de funcționare a mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor de la locul de muncă și neutilizarea acestora în alte scopuri;
137.Respectarea regulilor de ordine interioară și de disciplină a muncii;
138.Anunțarea imediată a șefilor ierarhici și a pompierilor despre incendiile izbucnite, participarea potrivit organizării la stingerea incendiilor și la evacuarea persoanelor și bunurilor;
139.Cooperarea cu angajații desemnați cu atribuții pe linie PSI atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
140.Acordarea primului ajutor și ajutorului oricărui salariat, aflat într-o stare de pericol;
141.Să participe la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
142.Să respecte prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
143.Să participe la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
144.Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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;
145.Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
146.Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.
Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: 7 ani
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Secretarul general al comunei, Primar;
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: are relații de serviciu cu toate Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Poiana-Câmpina; are relații funcționale cu persoanele fizice și juridice care au tangență cu sfera sa de activitate;
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția în relația cu persoanele fizice și persoanele juridice care se adresează Primăriei comunei Poiana-Câmpina în probleme legate de registrul agricol.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județului Prahova, Consiliul Județean Prahova, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală, Institutul Național de Statistică, Autoritatea Electorală Permanentă, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, judecătorie, notariate, alte instituții și autorități publice;
b) cu organizații internaționale: -
c) cu persoane juridice private: persoane juridice care au tangență cu sfera sa de activitate.
3. Limite de competență: în limita prezentei fișe și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate al Primarului comunei Poiana-Câmpina precum și în limita sarcinilor primite de la superiorul ierarhic
4. Delegarea de atribuții și competență: în lipsa din unitate a Secretarului general al comunei Poiana-Câmpina îl înlocuiește pe acestea fiindu-i delegate atribuțiile sale; în lipsa din unitate a consilierului din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Mediu îl înlocuiește pe acesta fiindu-i delegate atribuțiile sale.


Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Onea Simona Ionela
2. Funcția publică de conducere: Secretar general al comunei
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 12.12.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Moldoveanu Ioan Alin
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: 
4. Data: 12.12.2019

