



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA GÂRLICIU
PRIMARIA
Str.1 Decembrie 1918 nr.33
Cod fiscal : 7249794
www.primaria-girliciu.ro
e-mail: primaria_garliciu69@yahoo.com
Nr.2056/5.09.2023

**ANUNT ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI
PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE –INSPECTOR,CLASA I,GRAD PROFESIONAL
ASISTENT –COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

Primăria Comunei Gârliciu, județul Constanța organizează în data de 16.10.2023, la sediul Primăriei Gârliciu, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Registru agricol.

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, art. unic din OUG nr. 80/2022, alin(l) lit a, prinind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar .

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore /saptamana.

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din următoarele specializari:
 - Științe sociale, domeniul de studii - științe administrative, specializarea: administratie publica;
 - Științe ingineresti, în una din următoarele specializări: Agricultură, Protecția plantelor, Horticultură, Silvicultură, Zootehnie;
 - Științe economice, domeniul de studii Management, specializarea Managementul dezvoltării rurale durabile;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent — minim un an;

Locul desfășurării examenului/concursului: sediul Primăriei Gârliciu.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se vor depune la sediul Primăriei Gârliciu — birou Secretar, în termen de 20 de zile de la publicarea anuntului, respectiv în intervalul 14.09.2023-03.10.2023, vor conține următoarele documente:

- a) Formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copiile diplomelor de studii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

- e) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Cazierul judiciar;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- h) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Probele stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- selecția dosarelor de înscriere -
- Proba scrisă — în data de 16.10.2023, ora 13.00,
- interviul - se va desfășura ulterior probei scrise.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei, birou secretar general , sau la telefon 0787322828.

Persoană de contact: Secretar General comună Dăineanu Ilinca

Primar,
Anica TUFĂ



Secretar General Comună delegat,
DĂINEANU Ilinca



**PRIMARIA COMUNEI GÂRLICIU
JUDETUL CONSTANȚA**

BIBLIOGRAFIA

**pentru organizarea concursului/examenului de recrutare pentru ocuparea a
funcției publice de execuție, vacantă - inspector, cl. I, grad asistent, în
cadrul Compartimentului Registru agricol**

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
2. Constitutia României;
3. Ordonanta nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 98/2009
4. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole, cu modificările completările ulterioare;
5. Ordin nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
6. HG nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024;
7. Ordonanta nr. 137/2000 privind prevenirea sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Reglementări privind Codul administrativ -Partea a VI a - Titlul I, Titlul II — Statutul funcționarilor publici;
2. Reglementări privind Constitutia României;
3. Reglementări privind registrul agricol;
4. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole, cu modificările completările ulterioare;
5. Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
6. Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
7. Reglementări privind prevenirea sancționarea tuturor formelor de discriminare;
8. Reglementări privind egalitatea de tratament între femei și bărbați.

Primar,

Anica TUFĂ

Secretar General ~~comuna delegat,~~

DĂINEANU Ilinca



PRIMĂRIA GÂRLICIU

Atribuțiile postului:

Registrul agricol:

- 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;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică și DA în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- Primește public
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea 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.
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Garliciu, 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, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții, OCPI-; Prefectura Județului J, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Constanta, D.S.V. Constanta etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
 - -efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
 - -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
 - -punerea în executare a legilor si a altor acte normative;
 - -consiliere, activitati de relatii cu publicul;
 - -reprezentarea intereselor autoritatii locale în relația cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
 - -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
 - -culegerea si înscrierea de date în registrele agricole, tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date institutiilor abilitate, cand este cazul;
 - -efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii în baza dovezilor legale prezentate;
 - -eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatații animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
 - -munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi, varificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
 - -intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

Atributii specifice:

În domeniul fondului funciar:

- asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului ;
- efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbateri si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Seaca de Padure si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- - In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- - Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- - asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991, republicata si nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
- - pastreaza si intocmeste documentatia de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole si le transmite compartimentului contabilitate, in vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;

- Identifica împreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
- Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
 - Sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

REGISTRATURA GENERALĂ

ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

- ✓ respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general ;
- ✓ înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor ;
- ✓ primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;
- ✓ transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2000 ;
- ✓ descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- ✓ îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;
- ✓ clasează acte pe dosare specifice de lucru ;
- ✓ efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- ✓ primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;
- ✓ studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- ✓ participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- ✓ prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informații privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;

- ✓ comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
- ✓ comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
- ✓ păstrează ștampilele „primar” , „primăria” și răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;
- ✓ păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- ✓ răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- ✓ răspunde administrativ , material și penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor , lucrărilor și sarcinilor stabilite ;
- ✓ aplică principiul transparenței în administrația publică locală
 - ✓ îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

Alte atribuții:

- Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
 - Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
 - Transcrie si completeaza in conditiile H.G. nr.218/2015 privind registrul agricol pe perioada 2020 – 2024, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
 - Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
 - Inscribe datele in registrul agricol;
 - Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
 - Intocmeste referatul privind taxele de pasunat precum si modalitatile de incasare a acestora;
 - Participa ca reprezentant al administratiei publice locale la expertizele dispuse de catre instante in dosarele ce se afla pe rolul acestora;
 - Colaboreaza la intocmirea documentatiilor pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei;
 - Intocmeste contracte de pasunat;
 - publică si intocmeste procese verbale ptr publicarea ofertelor de vanzare cf.Legii 17/2014

- Elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol si din evidenta privind fondul funciar pentru persoanele interesate;
- Asigura administrarea si intretinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
- Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
- Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefii ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;
- Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 5. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarului public;
- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
- Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice serviciului;
- Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;

- Atributii cu privire la evidenta si eliberarea atestatului de producator agricol,verificarea cu privire la detinerea suprafetelor de teren si a animalelor atat in baza datelor din registrul agricol cat si pe teren,existenta produselor pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator si a carnetului de comercializare,intocmirea procesului-verbal constatator,tinerea evidentei atestatelor de producator in registrul special,aplicare vizei si semnaturii primarului pe acesta,afisarea tabelului cu titularii atestatului de producator agricol,urmarirea incasarii taxei de eliberare a acestuia.

**Primar,
Anica TUFĂ**



**Secretar General Comună delegat,
DĂINEANU Ilinca**

