

## FIȘA POSTULUI PENTRU INSPECTOR – matriță

Atributii specifice activitatii:

1. studierea, însușirea, respectarea legislației privind statutul funcționarilor publici și codul de conduită al acestora,
2. studierea, însușirea și respectarea legislației specifice, cu aplicatie în activitatea din domeniu;
3. preocuparea pentru perfecționarea continuă a pregătirii profesionale de specialitate, în raport cu noutățile legislative și tehnice apărute;
4. ține evidența Registrului Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și conform Nomenclatorului Stradal;
5. aplică prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
6. întocmește și eliberează documente care atestă înscrierea, actualizarea și radierea terenurilor din Registrul Agricol menționând obligatoriu încadrarea în zonă;
7. completează, eliberează și vizează semestrial carnetele de producător, cu respectarea procedurii legale și a verificărilor din teren; eliberează carnetul de comercializare/ atestatul de producător a produselor din sectorul agricol;
8. gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător/carnetelor de producător;
9. înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
10. vizează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva Primăriei Municipiului Pitești, în vederea aplicării legilor privind restituirea proprietăților;
11. verifică, întocmește și eliberează adeverințe de stare materială, șomaj și adeverințe care atestă domiciliul (pentru cetățenii care domiciliază la casă și nu dețin acte de proprietate) în vederea eliberării CI și altele;
12. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol,
13. în anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ și participă direct la desfășurarea acestuia;
14. colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și epizootiilor, precum și la combaterea bolilor apărute la plante și animale;
15. verifică, periodic, în teren datele înscrise în registrul agricol pe baza declarației date de capul gospodăriei;
16. numerotează, parafează, sigilează și înregistrează registrul agricol în registrul de intrare-iesire;
17. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă;
18. păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

19. in relatiile cu publicul ofera servicii de calitate raspunzand prompt solicitarilor cetatenilor;
20. se preocupa permanent de ridicarea nivelului său de pregatire profesionala și creșterea eficientei muncii;
21. are obligatia de a cunoaște și respecta prevederile din Statutul functionarilor publici, din codul de conduita a functionarilor publici , din Regulamentul de ordine interioara pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Pitești și din R.O.F.;
22. raspunde pentru utilizarea integrals și in conditii de eficienta a timpului de lucru;
23. asigura arhivarea și pastrarea documentelor in conditiile legii;
24. colaboreaza cu colegii din cadrul biroului și ai instituției in vederea indeplinirii de catre aceștia in conditiile legii a sarcinilor ce le revin.