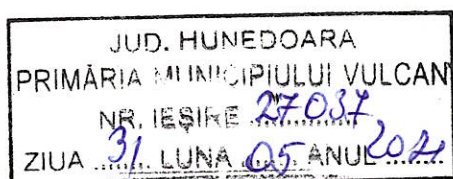




PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: +40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



APROB

FISA POSTULUI

COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTURA

Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului:** REFERENT
2. **Nivelul postului:** functie publica de executie
3. **Grad profesional:** superior
4. **Scopul principal al postului:** asigurarea asistentei sanitar veterinara pe raza municipiului Vulcan

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii superioare/medii

2. Perfectionari : -

3. Cunostinte de operare/programare PC: calculator (necesitate si nivel): operare Word, Excel, abilitati de lucru Internet – nivel baza,

4. Limbi straine: -

5. Abilitati, calitati, aptitudini necesare

- experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului;
- operativitate si receptivitate in solutionarea lucrarilor repartizate,
- disciplina profesionala;
- pastrarea confidentialitatii;
- flexibilitate in creativitate
- capacitatea de consiliere in domeniul specific de activitate
- asumarea responsabilitatilor;
- capacitate de a lucra in echipa;

6. Cerinte specifice:

- locul de munca: sediul Primariei Municipiului Vulcan – Compartiment Cadastru, Agricultura
- programul de lucru: conform programului de lucru aprobat pentru personalul PMV

7. Competenta manageriala: nu este cazul

Atributiile postului:

- acorda consultanta în domeniul zootehniei si asigura operatiunile de insamantare artificiala;
- ia toate masurile pentru prevenirea îmbolnavirii animalelor si asigura efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnavirilor împreuna cu medicul veterinar;
- executa operatiuni sanitar-veterinare de vaccinare, recoltare probe de sânge împreuna cu medicul veterinar ;
- colaboreaza la întocmirea proiectelor de dispoziii ale primarului, cu referire la domeniul sanitar -veterinar, pe care le prezinta secretarului pentru avizare
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza în cadrul compartimentului de specialitate

- colaboreaza la întocmirea proiectelor de acte normative elaborate de către Primărie și Consiliul local;
- ofera consultanță de specialitate cetățenilor;
- întocmește, la termenele stabilite, situația statistică a actelor cu caracter sanitar-veterinar
- anunță imediat conducerea și celelalte organe abilitate în caz de suspiciune a apariției unor focare de boli infecto-contagioase sau a apariției acestora;
- ia măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de a fi bolnave, de restrângere a circulației oamenilor în zonă, până la sosirea organelor abilitate;
- efectuează catagrafia animalelor din specia la care s-a constatat boala, în focare și zone epizootice;
- duce la îndeplinire dispozițiile primarului privind instituirea de focare și zone epizootice și pune în aplicare măsurile stabilite;
- execută lucrări de vaccinare, dezinfectie și alte măsuri tehnice de specialitate împreună cu medical veterinar
- pune în aplicare măsurile stabilite prin dispoziții ale primarului, de prevenire, combatere și eradicare a turbării și de instituire a carantinei în zonele afectate conform legislației în vigoare;
- participă la campaniile de prevenire și combatere a unor epizootii sau a unor zoonoze deosebit de grave;
- ia măsuri de păstrare în totalitate a carnii, organelor și subproduselor, în cazul sacrificării de animale în situații deosebite;
- asistă la îngroparea sau distrugerea cadavrelor de animale în locurile stabilite, special amenajate, sau la dirijarea acestora către centre sau unități specializate
- aduce zilnic la cunoștința secretarului municipiului problemele existente în domeniul sanitar-veterinar și stabilește împreună cu acesta programul de activitate
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- colaborează cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură,
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;

- primește și rezolvă în termen cererile, sesizarile, reclamațiile cetățenilor;
- întocmește contractele de folosință pentru terenurile aferente caselor de tip colonie;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor operationale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care face parte
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și informațiile gestionate;
- ține evidența comunicărilor și corespondența,
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri pe domeniul de activitate;

- răspunde pentru documentele întocmite
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat
- informează șeful ierarhic asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii.
- proprii;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere
- respectă Codul de etică și integritate al Primăriei
- respectă procedurile de lucru specifice instituției
- respectă termenele legale și cele impuse de procedurile specifice cu privire la comunicarea actelor administrative;
- respectă Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare;
- respectă Regulamentul IT.
- responsabil registrul riscurilor

Atributii si raspunderi în domeniul SSM:

- Fiecare lucrător 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 persoana sa cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate si o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoan,

f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atât timp cât 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

g) sa coopereze, atât timp cât 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, în domeniul sau de activitate

h) să isi însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora

i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: referent

2. Gradul profesional: superior

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: subordonat fata de Secretarul General al Mun. Vulcan, Primar

- superior: nu este cazul

b) Relatii functionale: cu toate serviciile, birourile, compartimentele

c) Relatii de control: în baza mandatului dat de conducerea PMV

d) Relatii de reprezentare : în limita împuternicirii data de conducere

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice in limitata imputernicirii date de conducere

b) cu organizatii internationale : in limita imputernicirii date de conducere c)
cu persoane juridice private: in limita imputernicirii date de conducere

4. Delegarea de atributii si competenta: -

Întocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere: SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI IULCAN
3. Semnatura:.....
4. Data intocmirii: 28.05.2021

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:.....
3. Data: 31.05.2021