

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- 1) *Responsabilități și obligații specifice postului:*
 - a) coordonează activitatea de dezvoltare a noilor proiecte de management;
 - b) îmbunătățește strategia de management și întocmește planurile de control managerial;
 - c) prezintă propuneri privind noi programe și procese de funcționare a compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Instituției Primarului comunei Săucești;
 - d) identifică riscurile care pot apărea la nivelul funcționării compartimentului;
 - e) respecta regulile de dezvăluire a informațiilor;
 - f) respecta regulile de utilizare a informațiilor;
 - g) participă activ la elaborarea politicii compartimentului Patrimoniu în domeniul calității, asigurând conformitatea cu reglementările în vigoare;
 - h) monitorizează și asigură integrarea principiilor, modelelor și instrumentelor de management în managementul compartimentului Patrimoniu;
 - i) activează formele de comunicare în echipa a activităților specifice și procedurilor interne, pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor;
 - j) face propuneri către compartimentele responsabile, pentru păstrarea și exploatarea în bune condiții a patrimoniului public sau privat al comunei Săucești;
 - k) asigură soluționarea cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
 - l) păstrează secretul profesional în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea sau cu ocazia exercitării profesiei;
 - m) întocmește și alte atribuții specifice funcției deținute sau care decurg din actele normative în vigoare ori sunt dispuse în scris pe linie ierarhică;
 - n) are obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
 - o) înscrierea datelor în registrul agricol și ținerea acestora la zi, atât în format electronic cât și pe suport de hârtie (registre speciale);
 - p) păstrarea registrelor agricole în bună stare iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;
 - q) aducerea în scris la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta;
 - r) pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
 - s) eliberarea adeverințelor ce conțin date din Registrul agricol;
 - t) completarea dosarelor gospodăriilor cu acte/înscrisuri lipsă, prin solicitarea acestora de la reprezentantul gospodăriei.
 - u) efectuarea de sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei;
 - v) popularizarea legislației privind registrul agricol;
 - w) eliberarea copiilor după documentele pe care le are în păstrare, Regulamentului UE 679/2019 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - x) verificarea, înregistrarea și evidența electronică a contractelor de arendă de la nivelul comunei Săucești;
 - y) întocmirea și raportarea situațiilor solicitate de DADR sau alte instituții publice;
 - z) întocmirea documentațiilor (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în ședințele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri;
 - aa) verificarea în teren a cererilor de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local;
 - bb) duce la îndeplinire prevederile legislative privind Registrul agricol;
 - cc) răspunde de neregulile găsite ca urmare a controlului efectuat de instituțiile abilitate;
 - dd) rezolvă în termenul prevăzut de lege, corespondența atribuită;

- ee) participă în comisiile de specialitate;
 - ff) aduce la cunoștința Primarului și Secretarului comunei orice situație deosebită întâlnită în desfășurarea activității;
 - gg) răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
 - hh) în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
 - ii) răspunde pentru întocmirea actelor repartizate și pentru conținutul lor în termenele solicitate.
 - jj) utilizarea precum și operarea și procesarea datelor în programul software dedicat AutoCad;
 - kk) are obligația de a cunoaște legislația din domeniu la zi, iar dacă există neclarități are obligația de a se adresa, în scris, în regim de urgență Compartimentului Juridic sau Secretarului.
 - ll) Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori ai instituției;
- 2) Alte responsabilități și obligații (conform R.OF., R.I., CODULUI ETIC, etc):
- a) are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
 - b) redactează în colaborare cu colegii de compartiment cât și cu ceilalți salariați ai Primăriei comunei Săucești, materialele informative referitoare la specificul activității compartimentului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea compartimentului, cât și cele la solicitarea șefului ierarhic superior;
 - c) are obligația de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate;
 - d) răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva instituției;
 - e) are obligația de a respecta prevederile Regulamentului Intern pentru salariații Primăriei comunei Săucești, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei comunei Săucești;
 - f) are obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;
 - g) are obligația de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
 - h) are obligația de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Primăriei comunei Săucești, a Primarului comunei Săucești, Consiliul Local al comunei Săucești;
 - i) are obligația de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției precum și avizarea ordinului de deplasare de către șefii ierarhici;
 - j) are obligația de a înlocui orice coleg de compartiment, în lipsa acestuia conform dispozițiilor șefului ierarhic și a conducerii Primăriei comunei Săucești;
 - k) are obligația de a respecta programul de lucru;
 - l) are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
 - m) are obligația de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
 - n) are obligația de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;

- o) are obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
 - p) are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare.
- 3) Atribuții privind normele de sănătate și securitate în muncă:
- a) are obligația să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) are obligația să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl 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) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
 - g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

