

Atribuțiile postului – Compartiment agricol

- *îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natura unitatii administrativ teritoriale (UAT) în care își desfășoară activitatea;*
- *întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului;*
- *eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;*
- *deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;*
- *operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;*
- *eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;*
- *ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;*
- *întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;*
- *completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;*
- *afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;*
- *furnizarea periodică(lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Timiș;*
- *evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;*
- *eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor(autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;*
- *întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul Prefectului);*
- *aduce la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;*
- *verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;*
- *întocmește raport anual privind îndeplinirea de atribuții și responsabilități;*
- *respecta ROF si RI;*
- *respecta Codul de conduita etica si profesionala;*
- *respecta Legea 53 din 2003- Codul Muncii;*
- *respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor;*
- *păstrează secretul profesional;*
- *pune în aplicare măsurile stabilite de sistemului de control intern managerial;*
- *își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;*
- *îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Atribuții privind pășunea:

- *ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Jebel*
- *promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Jebel și a*

- oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;*
- *întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Jebel;*
 - *face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;*
 - *întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;*
 - *asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;*
 - *soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a UAT Comuna Jebel;*
 - *efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „inventarierea materiei impozabile”;*
- **Respecta normele prevenirii apariției situațiilor de urgență SU:**
- *în cazul apariției situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de ape, incidente/accidente de mediu, angajatul va acționa conform prevederilor stabilite în cadrul Planurilor de acțiune pentru situații de urgență, pe care trebuie să le cunoască;*
 - *respecta măsurile de prevenire a apariției situațiilor de urgență;*
 - *respecta și execută regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu;*
 - *aduce de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă, a oricarei nereguli, defecțiuni, s-au altă situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de securitate și siguranța la locul de muncă;*
- **Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006:**
- *sa nu expuna 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;*
 - *să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport aparate, echipamente și dotările specifice locului de muncă;*
 - *să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;*
 - *să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, apărăturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
 - *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, accidente, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;*
 - *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 ;*
 - *să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate ;*
 - *sa cunoasca si sa aplice măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidente usoare de munca, utilizand trusa de prim ajutor din dotare.*

- **Responsabilitati privind apărarea împotriva incendiilor - conform Legii 307/2006:**
 - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, sau persoane desemnate, după caz;
 - să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, substanțele periculoase, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice și a instructajelor efectuate în acest scop;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- **Responsabilitati privind protectia mediului - conform Legii 132/2010 :**
 - în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu, angajatul trebuie să acționeze în așa fel încât să respecte normele de consum și să facă economii la consumurile de resurse ;
 - în cursul activității sale de realizare a sarcinilor de serviciu angajatul trebuie să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate ;

- **Responsabilitati privind elaborarea, dezvoltarea sistemului de control intern managerial:**
 - elaborarea procedurilor formalizate pe activitati, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata(cu modificarile si completarile ulterioare), respectiv cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;
 - stabilirea , respectarea activitatilor/actiunilor, responsabilitatilor, termenelor stabilite pentru realizarea obiectivelor specifice cuprinse in programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al entitatii publice;
 - realizarea obiectivelor cu privire la eficacitatea si eficienta functionarii - cuprind obiectivele legate de scopurile entitatii publice si de utilizarea in conditii de economicitate, eficacitate si eficienta a resurselor, incluzand si obiectivele privind protejarea resurselor entitatii publice de utilizare inadecvata sau de pierderi, precum si identificarea si gestionarea pasivelor;
 - realizarea obiectivelor cu privire la fiabilitatea informatiilor externe si interne - includ obiectivele legate de tinerea unei contabilitati adecvate, de calitatea informatiilor utilizate in entitatea publica sau difuzate catre terti, precum si de protejarea documentelor impotriva a doua categorii de fraude: disimularea fraudei si distorsionarea rezultatelor;
 - realizarea obiectivelor cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele si politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitatile entitatii se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne.

- **Responsabilitati privind Protectia Datelor cu Caracter Personal (GDPR):**

UAT Comuna Jebel prelucrează date și informații cu caracter personal în conformitate cu obligațiile sale legale, respective a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27

aprilie 2016 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) pentru îndeplinirea unor sarcini care servesc unui interes public sau care fac parte din exercitarea autorității publice, prelucrarea având un temei în dreptul intern, personalul entității având obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate date cu caracter personal astfel:

- *sa asigure securitatea adecvata a datelor dupa caz(in format fizic sau digitalizat), inclusiv protecția asupra prelucrării neautorizate sau ilegale si împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin aplicarea, de masuri tehnice si organizatorice in acest scop, sa informeze imediat managementul entitatii sau DPO in vederea tratarii oricarui posibil incident de securitate;*
- *să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu; - - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul IT&C aparținând entității(inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice), cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;*
- *să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic(documente in original sau copii) la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;*
- *nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul IT&C aparținând entității(inclusiv rețele, medii de stocare date, platforme de date, sistemele informatice) pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;*
- *nu va divulga nimănui datele cu caracter personal (in format fizic sau digitalizat) la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;*
- *nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;*
- *nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.*