



COMUNA LĂZAREA
LAZAREA.537135.HARGHITA.ROMANIA.
TEL FAX:00-40-266-352 691. TEL: 00-40-266-352 728
primar:0728 319 272. vprimar:0728 319 275. secretar:0728-319274
e-mail:primaria.lazarea@yahoo.com / www.lazarea.ro

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: _____

1. Denumirea postului: **CONSILIER ÎN CADRUL COMAPRTIMENTULUI SOCIAL**
2. Nivelul postului: **funcția public de execuție**
3. Scopul principal al postului: **punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul asistenței sociale**
4. Clasa: **I**
5. Gradul profesional: **PRINCIPAL**
6. Conditii specifice privind ocuparea postului:
 1. -Studii de specialitate: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul asistenței sociale, sociologie, juridic, administratie public;
 2. **Vechime:** minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 3. -Perfectionari (specializari):cursuri de specialitate
 4. -Cunostinte de operare pe calculator
 5. -Limbi straine: cunoașterea limbii române și maghiare foarte bine (scris, vorbit, citit)
 6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - utilizarea echipamentului de birou
 - să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă
 - abilitate de a învăța
 - o memorie bună
 - un comportament și o ținută cultivată, talent de a lucra cu oamenii
 - să aibă calități psihice necesare
 - cunoașterea și aplicarea legilor în domeniul administrației publice locale
 - creativitate și spirit de inițiativă
 - abilitati de comunicare, scrisă și verbal
 - grad ridicat de adaptabilitate;
 - preocupare pentru perfecționare profesională individuală.

CERINTE SPECIFICE:

- delegări în interes de serviciu și profesional;
- disponibilitate pentru lucru cu program prelungit în anumite condiții.

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim = 3,00
b) maxim = 5,00
c) mediu = 4,00

4. ATRIBUTIILE POSTULUI

A. Atributii specifice Compartimentului social

1. Coordonarea activității Compartimentului social;
2. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
3. Protecția copilului, a persoanelor cu handicap și a celor în vârstă, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competență autorităților locale.
4. Întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
5. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce îi revin;
6. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;
7. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc.,
8. Întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate.
9. Asigură soluționarea în termen legal al scrisorilor, sesizărilor și petitiilor primite de la cetățeni, de la autoritățile administrației publice de stat centrale și locale, de la alte organe și instituții etc.
10. Participă la distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul;
11. Pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială (venit minim garantat, ajutor de urgență, alocațiile de susținere a familiei, indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele și alocațiile de stat pentru copii etc.)
12. Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire.

B. În domeniul protecției copilului:

1. Monitorizarea și analizarea situației copiilor din UAT Lazarea, centralizarea acestor date și informații;
2. Identificarea, evaluarea și acordarea de sprijin material și financiar cu copii în întreținere, asigurarea de consiliere și informare a familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local;
3. Acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusive pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
4. Identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
5. Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate și pregătește documentația în vederea delegării autorității părintești;
6. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
7. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.

Alte atribuții :

1. Îndeplinește lucrări de secretariat și ținere corespondenței;
2. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către superiorii ierarhici;
3. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, respectă datele cu caracter personal pe care le gestionează.

Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Secretarul general
 - superior: față de Referentul social din cadrul Compartimentului social;
- b) Relații funcționale: cu primarul, consiliul local și aparatul propriu al Primarului.
 - Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor
- c) Relații de reprezentare:
 - Reprezintă Comuna Lăzarea în domeniul său de activitate

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor
- b) Cu organizații internaționale: în limita mandatului primit
- c) Cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor

Prezenta fișă face parte integrantă din Dispoziția nr. _____/2021

Întocmit de: Danguly Ervin

Angajator
Danguly Ervin
Primar

Semnătura:.....
Data:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: _____

Semnătura:.....
Data:



COMUNA LĂZAREA
LAZAREA.537135.HARGHITA.ROMANIA.
TEL FAX:00-40-266-352 691. TEL: 00-40-266-352 728
primar:0728 319 272. vprimar:0728 319 275. secretar:0728-319274
e-mail:primaria.lazarea@yahoo.com / www.lazarea.ro

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: _____

1. Denumirea postului: CONSILIER ÎN CADRUL COMAPRTIMENTULUI CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ
2. Nivelul postului: funcția public de execuție
3. Scopul principal al postului: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității Registrului Agricol și a fondului funciar
4. Clasa: I
5. Gradul profesional: ASISTENT
6. Conditii specifice privind ocuparea postului:
 1. -Studii de specialitate: studii superioare
 2. -Perfectionari (specializari):cursuri de specialitate
 3. -Cunostinte de operare pe calculator
 4. -Limbi straine: cunoașterea maghiare foarte bine (scris, vorbit, citit)
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - utilizarea echipamentului de birou
 - să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă
 - abilitate de a învăța
 - o memorie bună
 - un comportament și o ținută cultivată, talent de a lucra cu oamenii
 - să aibă calități psihice necesare
 - cunoașterea și aplicarea legilor în domeniul administrației publice locale
 - creativitate și spirit de inițiativă

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim = 3,00
b) maxim = 5,00
c) mediu = 4,00

ATRIBUȚII ȘI SARCINI:

1. Conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
2. Completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri;
3. Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
4. Eliberează adeverințe și dovezi care rezultă din registrele agricole;
5. Pune la dispoziția Operatorului Rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
6. Comunică în termen, sub semnătura primarului și secretarului datele centralizate, forurilor competente;
7. Întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică dărilor de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;
8. Întocmește atestate de producător agricol, respective carnet de comercializare a produselor după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului;
9. Eliberează bilete de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului;
10. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii;
11. Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
12. Participă ca delegate din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
13. Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii 10/2001;
14. Gestionează actele depuse în aplicarea Legilor fondului funciar și pregătește materialele ce urmează a fi analizate de către Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate, întocmește procesele-verbale de ședință și hotărârile Comisiei;
15. Furnizează date, eliberează copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate pentru persoane fizice și juridice îndreptățite;
16. Participă la punerea în posesie a proprietăților de terenuri, efectuează verificări pe teren;
17. Întocmește fișele de punere în posesie și asigură înaintarea acestora forurilor competente;
18. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne;
19. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
20. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate;
21. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastrul în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună;
22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organul ierarhic superior;
23. Colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură în vederea sprijinirii agricultorilor în accesarea fondurilor acordate ca sprijin în agricultură.
24. Pregătește raporte de specialitate din domeniul său de activitate la proiectele de hotărâre inițiate de primar, viceprimar, consilieri, conform legii;
25. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, respectă datele cu caracter personal pe care le gestionează.

Sfera relațională:

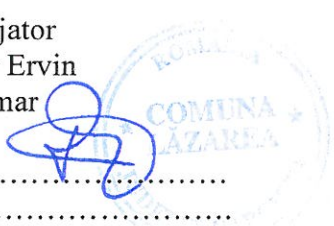
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Viceprimar
 - superior: nu este cazul
 - b) relații funcționale:
 - Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor
 - c) Relații de reprezentare:
 - Reprezintă Comuna Lăzarea în domeniul său de activitate
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor
 - b) Cu organizații internaționale: în limita mandatului primit
 - c) Cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor

Prezenta fișă face parte integrantă din Dispoziția nr. ____/2021.

Întocmit de: Danguly Ervin

Angajator
Danguly Ervin
Primar

Semnătura:.....
Data:



Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele: _____

Semnătura:.....
Data:



COMUNA LĂZAREA
LAZAREA.537135.HARGHITA.ROMANIA.
TEL FAX:00-40-266-352 691. TEL: 00-40-266-352 728
primar:0728 319 272. vprimar:0728 319 275. secretar:0728-319274
e-mail:primaria.lazarea@yahoo.com / www.lazarea.ro

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL
NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: _____

1. Denumirea postului: CONSILIER ÎN CADRUL COMAPRTIMENTULUI CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ
2. Nivelul postului: funcția public de execuție
3. Scopul principal al postului: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității Registrului Agricol și a fondului funciar
4. Clasa: I
5. Gradul profesional: PRINCIPAL
6. Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. -Studii de specialitate: studii superioare
2. -Perfectionari (specializari):cursuri de specialitate
3. -Cunostinte de operare pe calculator
4. -Limbi straine: cunoașterea limbii române și maghiare foarte bine (scris, vorbit, citit)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - utilizarea echipamentului de birou
 - să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă
 - abilitate de a învăța
 - o memorie bună
 - un comportament și o ținută cultivată, talent de a lucra cu oamenii
 - să aibă calități psihice necesare
 - cunoașterea și aplicarea legilor în domeniul administrației publice locale
 - creativitate și spirit de inițiativă

PUNCTAJUL POSTULUI: a) minim = 3,00
b) maxim = 5,00
c) mediu = 4,00

ATRIBUȚII ȘI SARCINI:

1. Conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator
2. Completează sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri;
3. Ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum și pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
4. Comunică în termen, sub semnătura primarului și secretarului datele centralizate, forurilor competente;
5. Eliberează adeverințe și dovezi care rezultă din registrele agricole;
6. Întocmește atestate de producător agricol, respective carnet de comercializare a produselor după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului;
7. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii;
8. Eliberează acte de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului;
9. Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
10. Participă ca delegate din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
11. Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate
12. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate
13. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate
14. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastrul în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru comună
15. Colaborează cu Agenția de Plăți și Intervenție în Agricultură în vederea sprijinirii agricultorilor în accesarea fondurilor acordate ca sprijin în agricultură.
16. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
17. Participă la licitațiile pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capital ale imobile aparținând domeniului public sau privat al comunei.
18. Participă în comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea de reparații curente la care nu este obligatorii licitația, numită prin dispoziția primarului;
19. Participă în comisia pentru evaluarea ofertelor-selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri pentru obiectivele din cadrul primăriei comunei Lăzarea, numită prin dispoziția primarului;
20. Face propuneri justificative privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;
21. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective;
22. Asigură aprovizionarea institutului cu bunurile material necesare desfășurării în bune condiții a activității, potrivit procedurii stabilite;
23. Ține evidența contractelor și ale documentelor aferente acestora, păstrează documentația aferentă achizițiilor publice, conform legislației în vigoare, urmărește îndeplinirea obligațiilor din contracte;
24. Pregătește documentațiile pentru arhivare aferente procedurilor de achiziții de orice fel;
25. Răspunde de evitarea conflictelor de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specific fiecărui tip de procedură ales;
26. Ține legătura între primărie, ca beneficiar și partenerii de contract, urmărind inclusiv pe teren realizarea lucrărilor,
27. Participă la comisiile de inventariere anuală a patrimoniului.
28. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organul ierarhic superior;
29. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, respectă datele cu caracter personal pe care le gestionează.

Sfera relațională:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Viceprimar
 - superior: nu este cazul
 - b) relații funcționale:
 - Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției în limita atribuțiilor
 - c) Relații de reprezentare:
 - Reprezintă Comuna Lăzarea în domeniul său de activitate
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor
 - b) Cu organizații internaționale: în limita mandatului primit
 - c) Cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor

Prezenta fișă face parte integrantă din Dispoziția nr. _____/2021

Întocmit de: Danguly Ervin

Angajator
Danguly Ervin
Primar

Semnătura:
Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:
Data: