

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Agricol

Atribuțiile postului:

1. Completează și ține la zi evidența registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune);
2. Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca, de ex: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații etc.
3. Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesare pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.
4. Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și pe teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.
5. Completează procesele - verbale constatatoare care stau la baza eliberării atestatului de producător .
6. Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
7. Preia carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol semestrial pentru viză.
8. Încheie procesul - verbal de predare a carnetului de comercializare.
9. Încheie procesul - verbal de primire în vederea arhivării a carnetului de comercializare.
10. Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
11. Verifică și vizează declarațiile de impunere, în vederea impozitării suprafețelor de teren prevăzute de Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
12. Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere.
13. Întocmește actul constatator la vizitarea gospodăriei persoanelor fizice care solicită declararea grădinii casei în vederea reducerii impozitului fiind utilizată pentru pomi fructiferi și cultivate cu legume, precum și situația reală a categoriei de folosință.
14. Constatarea pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animale.
15. Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) utilizatori de terenuri agricole și de animale prin vizitarea gospodăriilor.
16. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească etc privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penală,
17. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
18. Întocmește procesele- verbale în urma verificării pe teren a suprafețelor de teren arabil necultivate și a celor infestate cu ambrozie și transmite proprietarilor somatia însoțită de procesul verbal.
19. Studiază, cunoaște și aplică legislația specifică administrației publice, în general și cea din în domeniul său de activitate.
20. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
21. Înlocuiește în cazuri temeinic justificate pe oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
22. În perioada cât lipsește din instituție este înlocuit de consilier superior;
23. Implementează prevederile Ordinului 600/2018 privind Sistemul de Control Managerial, în instituțiile publice astfel :
 - a) Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - b) Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - c) Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf;

- d) Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
- e) Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
- f) Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
- g) Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- h) În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări, forma și modul de prezentare a acestora, datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite;
- i) Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- j) Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
- k) În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Municipiului Arad, aduce de îndată respectivelor dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- l) În situația observării unui incendiu, anunță serviciile de urgență 112, ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție și anunță șefii ierarhici
- m) Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- n) Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu, respectiv după încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, la care are acces în exercitarea funcției, conform prevederilor legislației în vigoare;
2. raportat la cele menționate la punctul 1, angajatul se obligă:
 - a. să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
 - b. să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;
 - c. să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) niciunei persoane fizice sau juridice, niciunei entități fără personalitate juridică și niciunei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;
 - d. să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;
 - e. să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;
 - f. să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv, dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

- g. să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;
3. Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însuși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;
4. Toate înscrisurile (inclusiv, dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă.

Alte obligații:

1. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

2. Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă.

3. Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

4. În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă sunt însoțite sau nu de date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus - menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă acestea conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă acestea conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora.

5. La încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări), salariatul va preda pe baza de proces – verbal, telefoane, agende și laptop (conținând baze de date ale publicului persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);

6. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției

b) la încetarea raportului de serviciu, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (asociat, colaborator, angajat) către director/șef serviciu/șef ierarhic.

7. Respectă cadrul legal și procedurile interne privind interdicțiile după încetarea raporturilor de serviciu (pantouflage).