

FISA POSTULUI

Muncitor Debutant, Compartiment Strategie și Dezvoltare rurală

Principalele atributii:

- Are de indeplinit si realizat nenumarate activitati prin care sunt promovate strategii de dezvoltare rurală,
- Desfășoară activități support pentru implementarea politicilor agricole și de gestionare a asistenței financiare nerambursabile europene, activități care contribuie în mod direct și indirect la gestionarea părogramelor europene precum și la absorbția fondurilor europene nerambursabile.
- Desfasoara munca de birou, dar si activitati de teren dacă se impune acest lucru,.
- Respecta procedurile de sistem si procedurile operationale din cadrul institutiei si raspunde de elaborarea, revizuirea și implementarea procedurilor specifice compartimentului.
- Respectă normele de protecția muncii SSM și SU, prevenirea și stingerea incendiilor, igiena și protecția mediului.
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției prin regulamentul intern, luni-vineri, orele 8-16,
- Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului , din documentele rezultate din activitatea de profil, pe care le predă cu process verbal de predare primire reprezentantului desemnat de conducere cu această activitate.
- După rezolvarea lor documentele se grupează în dosare potrivit nomenclatorului și se predau la compartimentul de arhivă, în al doilea an de la constituire.
- Documentele cuprinse în dosar, se ordonează chronologic sau, în cazuri special după alte criterii (alfabetic, etc); Când în constituirea dosarului se foloseste ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesupt,
- Îndeplinește și alte sarcini și face parte din comisii și grupuri de lucru înființate prin dispoziția conducerii.
- Principalele functii îndeplinite de muncitorul debutant sunt urmatoarele:
 - a) -gestionarea actelor normative,
 - b)-primește și verifică documentația depusă de operatorul economic respectiv: Caiet de sarcini însoțit de opis, cerere de înregistrare, bulletin de analiză a produsului, fișa echipamentelor de producție, etc.
 - c)- asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces,
 - d)-participă la târguri, simpozioane, și alte evenimente informative din domeniu,
 - e)-realizează un raport al participării la evenimentele informative pentru conducere,

- f)-realizează rapoarte, analize lunare sau semestrială pe teme specifice.
- g)-întocmește proiecte pe măsurile în vigoare la momentul specific,
- h)-contribuie cu articole la publicațiile de specialitate și la publicațiile editate de instituție,
- i)-întocmește material de promovare în urma întâlnirilor care au avut loc în teritoriu, pentru a fi postate pe situl propriu al instituției sau difuzate către alte canale media.
- j)-elaborează și transmite în termenele stabilite rapoartele de activitate ale compartimentului,
- k)-elaborează, își însușește și respect procedurile interne de lucru,
- l)-studiază permanent acele normative în vederea punerii în aplicare a legislației în vigoare și propune modificarea acestora, la cerere sau din proprie inițiativă.

De asemenea îndeplinește orice alte sarcini trasate de către primar, îndrumătorul desemnat sau șeful său ierarhic.

PRIMAR,

Bogdan-Ioan Duminică

