

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ OLT  
Compartimentul - Implementare a politicilor în  
industria alimentară și de promovare a schemelor de  
calitate naționale și europene

Aprobat  
DIRECTOR EXECUTIV,  
Emil-Vergilius  
MARINESCU



DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ-OLT  
INTRARE NR. 2091  
IEȘIRE  
20.16 luna 10 ziua 06

FIȘA POSTULUI  
Nr. \_\_\_ / \_\_\_

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - CONSILIER SUPERIOR
2. Nivelul postului - funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului - statistică agricolă

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
  - studii superioare - de lungă durată de specialitate
2. Perfecționări (specializări) - nu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator - da, nivel mediu
4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere - nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
  - realizarea obiectivelor cât mai eficient. Capacitate de analiză și sinteză, însoțită de aptitudini de comunicare scrisă și orală.
6. Cerințe specifice\*5)
  - capacitate de muncă, efort prelungit
  - abilitate de comunicare
  - lucru în echipă
  - simțul răspunderii
  - corectitudine și discernământ
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
  - nu sunt necesare

Atribuțiile postului :

1. verifică și centralizează documentația depusă de producătorii agricoli privind suprafețele afectate de calamități;
2. eliberează autorizațiile pentru cultivarea plantelor ce conțin substanțe stupefiante și psihotrope, destinate utilizării în industrie și/sau alimentație, conform reglementărilor legale în vigoare;
3. comunică situația centralizatoare a autorizațiilor pentru cultivarea plantelor ce conțin substanțe stupefiante și psihotrope, emise pentru anul în curs, direcției de specialitate din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale și formațiunii centrale de combatere a traficului și consumului ilicit de droguri din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, la termenul stabilit conform legii;
4. înregistrează contractele de cultura pentru tutun;
5. vizează declarația de livrare a tutunului cultivat pe raza teritorială a DAJ;
6. înregistrează declarațiile producătorilor agricoli de plante medicinale și aromatice, privind suprafața efectiv cultivată, pe specii, și livrările realizate;
7. cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale din județ pentru efectuarea cercetărilor statistice prevăzute în Programul statistic național anual (PSNA), aprobat prin hotărâre a Guvernului;
8. culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind "Suprafața productivă de primăvară la data de 15 iunie.....", pe județ și forme de proprietate (cercetarea statistică Agr.2a, cuprinsă în PSNA);
9. culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind „Suprafața recoltată și producția obținută, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, plantărilor și defrișărilor de vii și pomi în anul ...” (cercetarea statistică Agr 2b cuprinsă în PSNA);
10. întocmește anual în luna decembrie la termenul solicitat de MADR lucrările „Balanța suprafețelor arabile și inventarierea culturilor însămânțate în toamna anului...”, și „Programul

- producției agricole, vegetală și animală pentru anul... " pe total județ și sectoare de proprietate ;
11. întocmește situația privind starea de vegetație a culturilor, pe județ și sectoare de activitate – de 2 ori pe an, la termene solicitate de MADR;
12. efectuează estimări privind suprafața cultivată, producția medie la hectar și producția totală pentru principalele culturi agricole pe total județ și sectoare de activitate, la solicitarea MADR, în conformitate cu cerințele regulamentelor specifice ale Uniunii Europene (cercetare statistică cuprinsă în PSNA);
13. realizează operativă privind stadiul lucrărilor agricole, pe total județ și pe sectoare de activitate;
14. răspunde și altor cerințe ce revin prin acte normative sau care sunt repartizate de conducerea DAJ sau MADR, privind informații operative și/sau statistice;
15. culege, prelucrează, centralizează și transmite la MADR datele privind „Situația Statistică a terenurilor (SST) la 31 decembrie anul...” conform chestionarului transmis de INS prin MADR (cercetarea statistică SST, cuprinsă în PSNA);

#### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- |                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Denumire                          | consilier                   |
| 2. Clasa                             | I                           |
| 3. Gradul profesional*7)             | superior                    |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | minim 9 ani în specialitate |

#### Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - director executiv
- superior pentru

###### b) Relații funcționale:

- colaborare personalul din cadrul SERVICIULUI Inspecției, implementare politici și statistici agricole
- colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale DAJ OLT

###### c) Relații de control:

- agenții economici conform atribuțiilor postului

###### d) Relații de reprezentare

- va reprezenta instituția conform atribuțiilor delegate

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice:

- de colaborare conform atribuțiilor postului
- de reprezentare conform mandatului primit

###### b) cu organizații internaționale:

- nu este cazul

###### c) cu persoane juridice private:

- de colaborare și control conform atribuțiilor postului
- de reprezentare conform mandatului primit

##### 3. Limite de competență

- are drept de semnătură pentru lucrările proprii
- responsabil privind calitatea și prezentarea în termen a lucrărilor executate
- confidențialitatea datelor.

##### 4. Delegarea de atribuții și competență - personalul din cadrul compartimentului întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția publică de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii



##### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

BUTOI GICA