



FIȘA POSTULUI

Nr. 86712/2021

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier IA
2. Nivelul postului: funcție de execuție (contractual)
3. Obiectivul/obiectivele postului:
 - Acordă asistență tehnică personalului de recensământ din teritoriul/județ pe perioada de pregătire și desfășurare a Recensământului General Agricol (RGA) runda 2020;
 - Analizează, prelucrează și arhivează materialele transmise din teritoriu și asigură desfășurarea activităților specifice Recensământului General Agricol (RGA) runda 2020 în bune condiții.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: Ingineria resurselor vegetale și animale; medicina veterinară; științe economice;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: minim 3 ani în domeniul studiilor absolvite;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office - nivel mediu, cunoștințe WEB, navigare Internet;
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de comunicare;
 - capacitate de integrare în colectiv, lucrul în echipă;
 - seriozitate, conștiinciozitate și flexibilitate;
 - capacitate de organizare, analiză și sinteză;
 - asumarea responsabilității;
 - capacitate de muncă și efort prelungit;
7. Cerințe specifice: disponibilitate pentru delegări, deplasări la autoritățile administrației publice centrale și la alte instituții publice în vederea soluționării problemelor de serviciu;
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): luarea de decizii în limita competențelor stabilite de către conducătorul ierarhic și a legislației specifice activității privind Recensământul General Agricol (RGA) runda 2020.

Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- a) Aplicarea și respectarea procedurilor specifice de lucru și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcțiilor pentru Agricultură Județene și a municipiului București;
- b) Participă la realizarea recensământului general agricol (RGA) runda 2020 și a anchetei post-recensământ, desfășurând activități specifice acestuia;
- c) Participă la elaborarea graficului lucrărilor de pregătire, organizare, coordonare și efectuare a recensământului;
- d) Informează comisiile județene și a municipiului București cu privire la stadiul de realizare și calitatea lucrărilor efectuate în cadrul acțiunilor recensământului, pe baza informațiilor primite de la comisiile comunale, orașenești, municipale și ale sectoarelor municipiului București și a constatărilor din deplasările pe teren;
- e) Participă la elaborarea planului acțiunilor de popularizare a recensământului prin presa locală, posturi locale de radio și televiziune și informează comisiile județene și a municipiului

- București în legătură cu modul de efectuare a acțiunilor de popularizare;
- f) Participă la elaborarea rapoartelor de evaluare a recensământului și a anchetei post-recensământ;
 - g) Monitorizează împreună cu instituțiile implicate recenzorii, recenzorii șefi și coordonatorii și aplicarea normelor de recenzare a sectoarelor;
 - h) Propune validarea datelor înregistrate la nivel de persoană, gospodărie, locuință, clădire, spațiu colectiv de locuit pe baza programelor de control al datelor (RAN);
 - i) Participă la implementarea metodelor și instrumentelor de comunicare aprobate prin strategia de promovare și comunicare a RGA la nivel local;
 - j) Asigură, dacă este cazul, suport comisiei județene pentru RGA pentru pregătirea aparițiilor publice (interviuri, participări la conferințe sau alte tipuri de evenimente publice) legate de recensământ;
 - k) Asigură activitățile de secretariat pentru comisia județeană pentru RGA;
 - l) Studiază materialele pentru instruirea personalului de recensământ și pregătește desfășurarea instruirilor în bune condiții;
 - m) Realizează actualizarea la zi a bazei de date RGA, conform situației din teren;
 - n) Participă la implementarea aplicațiilor IT pe perioada recenzării, prelucrării și diseminării rezultatelor RGA la nivel local;
 - o) Participă la instruirea personalului de recenzare, respectiv instruirea referitoare la utilizarea aplicațiilor IT de recenzare și prelucrare date;
 - p) Asigură depozitarea materialelor de recensământ (inclusiv tablete) în bune condiții până la distribuirea acestora personalului de recensământ din județ;
 - q) Aplică instrucțiunile privind formatarea și utilizarea echipamentelor și dispozitivelor electronice utilizate la efectuarea recensământului, precum și a regulilor de manipulare pentru depozitarea, întreținerea și încărcarea dispozitivelor electronice (tablete);
 - r) Întocmește situația privind recepția cantitativă și calitativă a chestionarelor și a activităților de coordonare, îndrumare și control pentru personalul de recensământ din teritoriu, la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale;
 - s) Participă la întocmirea situației de plată pentru personalul de recensământ din teritoriu, la nivelul fiecărei unități administrativ teritoriale, avizează rapoartele de activitate ale recenzorilor și recenzorilor șefi;
 - t) Asigură arhivarea materialelor utilizate la efectuarea RGA;
 - u) Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de competență, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a recensământului, precum și alte sarcini stabilite de către conducătorul său ierarhic, în raport cu nevoile de implementare ale recensământului pentru secretariatele tehnice județene și al municipiului București și comisiile județene și a municipiului București pentru recensământul general agricol.

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor:

- Asigură comunicarea cu reprezentanții comisiei județene, a secretariatului județean și a comisiilor locale privind buna desfășurare a activității;
- Are drept de semnătură pentru lucrările proprii;
- Asigură păstrarea, gestionarea și arhivarea documentelor care au rezultat sau care au legătură cu exercitarea atribuțiilor conform fișei postului;

2. Delegarea de atribuții și competență:

- În situația în care nu poate fi prezent la serviciu este înlocuit de personalul din cadrul compartimentului din componența căruia face parte.

3. De păstrare a confidențialității:

- asigură și păstrează confidențialitatea datelor la care are acces, atât pe perioada pentru care are încheiat contractul cât și ulterior.

Identificarea funcției publice de stat corespunzătoare postului

Denumire : Consilier IA

Vechimea în specialitatea necesară : 3 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: direcțiile, birourile, serviciile și compartimentele din cadrul direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București;

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități sau instituții publice: ministere și instituții publice centrale și locale, unitățile din structura Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

b) cu persoane juridice private: în limitele sarcinilor de serviciu.

Întocmit de:

1. Nume și prenume:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Nume și prenume:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

Contrasemnat de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătură:
4. Data: