

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI ONCEȘTI
SEDIUL: loc. Oncești, str. Ștefan cel Mare, nr. 13
Cod postal: 607375
Tel. 0234.288610; fax 0234.288622
E-mail: registratura@comunaoncesti.ro

APROB,
PRIMAR,
PUȚEANU MIHAI-MARINEL

COMPARTIMENT AGRICOL, URBANISM, CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR

FIȘA POSTULUI NR. ? DIN ?

Informatii generale privind postul:

1. Denumirea postului: **REFERENT**
2. Nivelul postului: **functie publica de executie**
- functie publica corespunzatoare functiilor publice de executie
3. Scopul principal al postului: **Evidența agricolă.**

Conditii specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunoștinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
4. Limbi straine:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
Capacitatea de implementare;
Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
Creativitate si spirit de initiativa;
Capacitatea de planificare si de a actiona strategic;
Capacitatea de a lucra in echipa;
Competenta in gestionarea resurselor alocate.
6. Cerinte specifice:
- deplasari in teren, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii (asigurarea permanentei).
7. Competenta manageriala (cunoștinte de management, calitati si aptitudini manageriale):
- creativitate si spirit de initiativa.

Atributiile postului:

1. Intocmeste si tine la zi registrele agricole privind gospodariile populatiei, efectuând in acestea modificarile solicitate de cetateni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative;
2. Asigura respectarea de catre cetateni a dispozitiilor privind declararea in termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, facand propuneri de sanctionare celor care le incalca;
3. Verifica anual gospodariile inscrise in registrele agricole pentru constatarea diferentelor existente intre datele declarate si cele din teren;
4. Culege informatii din teren privind productia vegetala si animala in scopul stabilirii productiei medii la hectar pe cultura si a celei pe cap de animal;
5. Colaboreaza permanent cu medicul veterinar din Comuna pentru evidenta efectivelor de animale;
6. Înregistreaza utilajele in registrul agricol, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
7. Elibereaza atestate de producator și carnete de producător și realizeaza evidenta acestora;

8. Centralizeaza datele din Registrele agricole si le comunica institutiilor abilitate;
9. Participa la solutionarea cererilor, a contestatiilor și litigiilor pe linie de fond funciar, punand la dispozitia Comisiei locale datele solicitate;
10. Participa la constatarea și evaluarea pagubelor produse de exemplarele din speciile de fauna salbatica de interes cinegetic, culturilor agricole, silvice si animalelor domestice;
11. Participa la constatarea și evaluarea pagubelor și stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de seceta/grindina;
12. Colaboreaza permanent cu Comisia comunală de aplicare a legilor fondului funciar in scopul identificării terenurilor proprietate de stat si privat din domeniul public si privat al comunei, a modului de folosinta a acestora;
13. Înscrie Contractele de arendare in Registrul agricol;
14. Păstreaza registrele in buna stare si le preda la arhivă după incheierea perioadei de completare;
15. Pune la dispozitia Compartimentului Financiar-Contabil date privind bunurile ce apartin persoanelor sau agentilor economici ce urmeaza a fi supuse impozitarii;
16. Elibereaza, la cerere, adeverinte sau inscrisuri ce contin date din registrul agricol, inclusiv adeverințe pentru A.P.I.A., după consultarea și cu acordul sefilor ierarhici;
17. Întocmeste si comunică sesizările din oficiu sau la cererea persoanelor îndreptățite, pentru deschiderea procedurilor succesoriale, camerei notarilor publici;
18. Înscrie in registrul agricol datele persoanelor decedate si sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale;
19. Inscribe datele in registrele agricole, corect din punctul de vedere al termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, după caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare;
20. Eliberează certificate pentru atestarea că petenții sunt cunoscuți ca proprietar (Anexele 1 și 2);
21. Popularizeaza legislatia in domeniul registrului agricol;
22. Rezolvă corespondenta ce i-a fost repartizata de sefii ierarhici, conform prevederilor legale;
23. Participa si la alte actiuni si executa si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei;
24. Întocmește informări sau raportări la solicitarea persoanelor din conducere, în termenul și forma solicitate; asigura informarea organelor competente si raporteaza actiunile desfasurate;
25. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în vederea promovării în Consiliul Local;
26. Ordoneaza, inventariaza si selectioneaza documentele activității proprii;
27. Respecta cu strictete procedurile de lucru si raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin;
28. Păstrează confidentialitatea datelor primite sau detinute.

ACTE NORMATIVE APLICABILE:

1. **H.G. nr. 985/2019** privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
2. **Ordinul nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020** pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
3. **Legea nr. 7/1999** privind cadastrul si publicitatea imobiliara;
4. **Legea nr. 287/2009** – Codul civil;
5. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul administrativ;
6. Alte acte normative in domeniu.

Identificarea functiei publice:

1. Denumire: **REFERENT**
2. Clasa: **III**
3. Gradul: **SUPERIOR**
4. Coeficient de ierarhizare (**la gradatia 0**): **1,85**
5. Gradatia: **?**
6. Vechimea (in specialitate necesara): **7 ani.**

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, viceprimar si secretar general;

b) Relatii functionale: cu personalul din cadrul Primariei, in limita de competenta stabilita prin R.O.F.

c) Relatii de control: -

d) Relatii de reprezentare: in limitele stabilite de conducerea institutiei, pe baza legitimatiei sau a ordinului de deplasare.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea institutiei si de R.O.F.

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competenta: face propuneri cu privire la activitatea care depaseste limitele de competenta ale postului.

4. Delegarea de atributii si competenta: in caz de absenta motivata din institutie maxim 3 zile, precum si in perioada concediului de odihna si a altor concedii acordate in conditiile legii, atributiile acestuia vor fi preluate si indeplinite de catre dna ? – functionar in cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei.

Drepturi ale salariatului:

1. drepturi ce decurg din Codul administrativ;

2. drepturi ce decurg din actele normative privind salarizarea functionarilor publici;

3. drepturi ce decurg din legislatia muncii, daca nu contravin legislatiei functiei publice;

4. drepturi ce decurg din Acordul Colectiv de Munca.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere:

3. Semnatura

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data:

Avizat de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia publica de conducere:

3. Semnatura

4. Data:

AM PRIMIT UN EXEMPLAR,