



ROMANIA
JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA CAȚA

www.comunacata.ro

CIF: 4801370 str. Principală nr. 223, 507040 Cața, jud. Brașov
tel.: 0268/248563, tel./fax: 0372/248621 e-mail: primariacata@yahoo.com

DISPOZIȚIA
nr.31/27.01.2023

privind delegarea atribuțiilor de serviciu cu acordul salariatului, doamna Damean Camelia, agajată în funcția de Agent de Turism, în vederea exercitării atribuțiilor la compartimentul Registrul Agricol al Comunei Cața

Vocilă Liviu Ioan, primarul Comunei Cața, Județul Brașov,

Având în vedere:

- Dispoziția primarului Comunei Cața cu nr.115/16.03.2022, privind încadrarea în funcția contractuală temporară vacantă de Agent Turism a doamnei Damean Camelia, compartiment Informare Turistică și Agroturism;
- acordul doamnei Damean Camelia, înregistrată la Comuna Cața cu nr. 382/27.01.2023;
- prevederile art. 44 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b), art.198 alin.(1) și (2), art.199 alin.(1) și (2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1 – Începând cu data de 30.01.2023 se delegă atribuțiile doamnei Damean Camelia, angajată în calitate de Agent de Turism, la compartimentul Informare Turistică și Agroturism, în vederea exercitării atribuțiilor la Compartimentul Registrul Agricol.

Art. 2 - Delegarea atribuțiilor se face începând cu data de 30.01.2023 până la data de 28.02.2023.

Art. 3 Atribuțiile sunt prevăzute în fișa postului, anexă care face parte din prezenta dispoziție.

Art. 4 - Secretarul Comunei Cața va comunica prezenta dispoziție doamnei Damean Camelia, Instituției Prefectului - Județul Brașov, Compartimentului stare civilă, resurse umane și registratură, compartimentului Registrul Agricol.


Primar,

Vocilă Liviu Ioan



Secretar general

Csinta Ilena

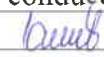

PRIMĂRIA COMUNEI CATA	Aprob, Primar, Vocilă Liviu Ioan	
Directia generală.....		
Directia.....		
Serviciul:.....		
Compartimentul: Registrul Agricol		

Anexă la Dispoziția nr.31 din 27.01.2023

FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:
1. Se preocupă de cunoașterea temeinică și de aplicarea prevederilor actelor normative, referitoare la specificul activității pe care o desfășoară în cadrul instituției;
2. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale în format electronic și pe suport de hârtie, în conformitate cu prevederile OG nr.28/2008 privind registrul agricol și a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2021- 2025
3. Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantinafito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătoarelor la plantele și utilizarea pesticidelor, pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni, plante și animale;
4. Controlează și determină aplicarea legislației cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pajiști naturale;
5. Sprijinirea personalului sanitar-veterinar abilitat pentru respectarea legislației cu privire la prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la animale, precum și la asigurarea unei stări corespunzătoare de salubritate a produselor agricole animale și vegetale;
6. Constată contravențiile prevăzute de legislația în vigoare privind apărarea, conservarea, evidența și folosirea terenurilor;
7. Acordă consultații și îndrumări tehnico-profesionale pentru orientarea tuturor categoriilor de producători agricoli și stabilirea structurii vegetale și animale, potrivit cerințelor pieței, a sistemului de tractoare și mașini agricole pentru fiecare lucrare și cultură;
8. Stabilește, pe baza consultării cu producătorii agricoli din zonă, cantitățile de semințe, material săditor și animale de prăsilă, pesticide, îngrășăminte chimice și alte materii și materiale necesare acestora și sprijină acțiunile și aprovizionarea cu acestea. Aplică programele guvernamentale în aceste domenii;
9. Îndrumă producătorii agricoli în vederea cultivării suprafețelor deținute, aplicării tehnologiilor pentru fiecare cultură, ia măsuri de prevenire, depistare și combatere a bolilor și dăunătorilor pe baza prognozei organelor de specialitate la toate culturile și plantațiilor; întocmește și depune la Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură la împuternicirea/delegarea/solicitarea Consiliului Local sau Primarului Comunei Cata cereri unice de plată pe suprafața sau alte cereri de acordare a plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafața care se acordă în agricultură; răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, suprafețelor completate în cererile respective; sprijină și îndrumă cetățenii comunei și societățile pentru depunerea de cereri la A.P.I.A. pentru acordarea plăților în cadrul schemelor de sprijin pe suprafață;
10. Furnizează stațiilor de prognoză și avertizare elemente biologice și climatologice specifice și primește buletinele de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli și

dăunători; înștiințează operativ toți producătorii din raza de activitate asupra perioadei optime de tratament și recomandă produsele cu cea mai mare eficiență tehnică și economică ce trebuie folosite pentru fiecare cultură și tratament;
11. Sprijină acțiunile de organizare a exploatațiilor agricole mici și mijlocii și propune soluții, potrivit legii, de exploatare a unor suprafețe de teren ce pot fi utilizate de către unii deținători;
12. Sprijină acțiunile de asociere a producătorilor agricoli în societăți agricole, asociații familiale și exploatații agricole;
13. Organizează la nivelul instituției, surse de date proprii privind baza tehnico-materială existentă în agricultură, estimarea volumului de producție, precum și cererea și oferta în aceste domenii, utilizează aceste date în elaborarea propunerilor de orientare a producției agricole și alimentare;
14. Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre care au tangență cu specificul activității agricole, de zootehnie, dezastre naturale (seisme, inundații, incendii, etc.);
15. <i>Întocmește extrase de hartă cadastrală, plan parcelar, P.U.G., schițe plan;</i>
16. Se deplasează în teren la sesizări și întocmește note și procese-verbale de constatare la fața locului;
17. Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic la nivelul localității;
18. Asigură colaborarea între unitățile prestatoare de servicii și deținătorii de terenuri agricole și exercită controlul de specialitate privind efectuarea în timp optim și de bună calitate a lucrărilor agricole ce se execută mecanizat, precum și respectarea tehnologiilor;
19. <i>Ține evidența domeniului public și domeniului privat al Comunei Cața și asigură reactualizarea acestora cu modificările intervenite;</i>
20. Propune anual modul de folosire a terenurilor din intravilan și extravilan ale domeniului public și privat al Comunei Cața;
21. Comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
22. <i>În calitate de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere, participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele solicitate și validate, semnează procesul-verbal de punere în posesie;</i>
23. Ține evidența bunurilor (terenuri și construcții) ce fac parte din domeniul public și domeniul privat al Comunei Cața și propune modificarea și completarea inventarelor bunurilor din domeniul public și privat când este cazul;
24. <i>Exercită identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, împreună cu agentul agricol, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor față de terți ;</i>
25. Furnizează toate datele Compartimentului Contabil pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale a contribuabililor ;
26. Urmărește evoluția și mișcarea efectivă de animale din gospodăriile populației ;
27. <i>Ține evidența într-un registru special a titlurilor de proprietate eliberate asigurând păstrarea în evidențele primăriei a unei copii xerox din acestea;</i>
28. Răspunde de rezolvarea corespondenței adresate Compartimentului agricol în termenul legal sau cel dispus de conducerea Primăriei ;
29. Răspunde de corectitudinea datelor din lucrările întocmite și de formularea clară, concis a documentului întocmit ;
30. Se preocupă continuu de cunoașterea elementărilor specifice domeniului de activitate ;
31. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează ;

32. Respectă în tocmăi prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului Comunei Cața.
33. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin ;
34. Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
35. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
36. Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
37. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
38. Respectă raporturile de subordonare din cadrul Primăriei ;
39. Se preocupă de aducerea la cunoștința conducerii cu promptitudine a stadiului soluționării problemelor repartizate spre rezolvare de conducere ;
40. Asigură îndeplinirea corespunzătoare și cu promptitudine a sarcinilor de serviciu;
41. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
42. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către conducerea instituției;
43. <i>Participă la instruirea și evaluarea în domeniul managementului calității ;</i>
44. Respectă prevederile documentației SMI :manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
45. Participă la instruire în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
46. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
47. Folosește timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute
48. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
49. Răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitatea în cadrul instituției și înafara acesteia.
Întocmit de:
1. Numele și prenumele: Csinta Ilena
2. Funcția publică de conducere: Secretar
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele: Damean Camelia
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Vocilă Liviu Ioan
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: 
4. Data: 30.01.2023