



PRIMĂRIA GREBENIȘU DE CÂMPIE
JUDEȚUL MUREȘ
Compartimentului Relații Publice Registrul Agricol și Urbanism

Aprob!
Primar

Gojman
Ștefan

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : **Consilier , clasa I , grad profesional debutant**

2. Nivelul postului : **Funcție publică de execuție**
- funcționar public

3. Scopul principal al postului : **gestionarea registrelor agricole comunale și a dosarelor cu situații statistice**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ **studii superioare : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;**

2. Perfecționări (specializări⁴⁾

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) **nivel mediu .**

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾ **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

-Capacitatea de a organiza si pastra registrele agricole, raporturile statistice,(aghereurile) si registrele de evidenta de intrari si isiri a corespondentei;

-Activitatea administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.

-Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.

-Capacitatea de a lucra in echipa.

-Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.

-Capacitatea de a lucra in cadrul unei echipe.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

-Auto-motivare si autonomie.

-Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate

-Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale

-Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate.

-Flexibilitate si adaptabilitate.

6. Cerințe specifice⁷⁾ nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- să posede calități și aptitudini manageriale;

1. Atribuțiile

postului⁸⁾:

Conduce registrul agricol comunal atât cel ne sunort de hârtie cât si ne cel în

- format electronic precum si registru centralizator ;
2. Verifică , prin sondaj , din proprie inițiativă sau ori de câte ori se impune ,în gospodăriile populației și la persoanele juridice exactitatea datelor declarate ;
 3. Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
 4. Efectueaza estimarile la principalele culturi;
 5. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
 6. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale
 7. Inscribe in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
 8. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;
 9. Raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;
 10. Orice modificare a datelor inscrise se face de secretar ;
 11. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
 12. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
 13. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
 14. Intocmeste atestate de producator agricol și carnete de comercializare dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului ;
 15. Întocmește și ține evidența documentațiilor în vederea vânzării terenului agricol împreună cu secretarul comunei .
 16. Conduce evidentele in registru agricol privind fondul funciar al comunei ;
 17. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
 18. Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
 19. Elibereaza adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
 20. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
 21. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
 22. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;
 23. Se confruntă lunar cu Inspectorul de la Impozite și Taxe în vederea înscrierii corecte a suprafețelor de teren , a construcțiilor și a anexelor gospodărești în Registru de rol .
 24. Elibereaza adeverinte standard;
 25. Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
 26. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
 27. Face parte din comisiile de receptie și din comisiile de pagubă .
 28. Participa la manifestari stiintifice si profesionale in vederea desfasurarii

pregatirii profesionale;

29. a) înștiințarea proprietarilor, respectiv a posesorilor și a altor deținători, prin intermediul campaniei de informare publică, organizată la nivel național și local, cu privire la începerea lucrărilor de înregistrare sistematică, precum și cu privire la procedura de realizare, beneficiile, drepturile și obligațiile ce le revin pe parcursul derulării lucrărilor de înregistrare sistematică

a
b) identificarea limitelor unității administrativ - teritoriale; proprietăților;

c) stabilirea sectoarelor cadastrale;

d) recepția documentelor tehnice cadastrale .

e) publicarea, în scop de informare publică, cu cel puțin 5 zile înainte de afișare, a anunțului prealabil privind afișarea publică a documentelor tehnice ale cadastrului, într-un ziar de largă circulație, într-un ziar local, la sediul consiliului local, pe pagina de internet a administrației publice locale, precum și pe cea aparținând Agenției Naționale;

f) publicarea și afișarea, la nivel central, pe pagina de internet special creată de către Agenția Națională în acest scop, precum și la nivel local, la sediul consiliului local sau într-un alt loc stabilit în acest scop de către primarul unității administrativ - teritoriale, pe pagina de internet a autorității administrației publice locale a documentelor tehnice cadastrale;

g) înregistrarea cererilor de rectificare a documentelor tehnice ale cadastrului, inclusiv în ceea ce privește contestarea calității de posesor, se poate face și electronic, inclusiv pe pagina de internet special creată de către Agenția Națională în acest scop;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire - consilier

2. Clasa . I

3. Gradul profesional⁹⁾ debutant

4. Vechimea în specialitate necesară -

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **Primar, viceprimar si secretar**

- superior pentru **-nu este cazul**

b) Relații funcționale :In cadrul biroului agricol, cu salariatii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii, cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local si centrul agricol.

d) Relații de reprezentare **Reprezinta Consiliul local in raporturile cu cetetenii privind conducerea registrului agricol, in relatia cu A.P.I.A .Mureș , Directia Agricola Mureș , Directia de Statistica Mureș , Oficiu de Cadastru si Organizarea Teritoriului Mureș , si Dispensarul Veterinar din localitate**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **A.P.I.A .Mureș , Directia Agricola Mureș , Directia de Statistica Mureș , Oficiu de Cadastru si Organizarea Teritoriului Mureș , si Dispensarul Veterinar din localitate**

b) cu organizații internaționale: nu există

c) cu persoane juridice private: . da .

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele **Bogătan Viorica Simona**

2. Funcția publică de conducere . secretar general al uat

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²):

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data