

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMARIA COMUNEI CICĂNEȘTI
Direcția generală

Direcția

Serviciul

Biroul / Compartimentul Registru Agricol



FIȘA POSTULUI
NR. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - REFERENT GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
2. Nivelul postului - funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului - îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor prevăzute de legislația incidentă registrului agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul agricol ; *
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : Utilizare windows, operare în Word, Excel , nivel - mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Franceză – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - asumarea responsabilităților
 - grad ridicat de inițiativă și creativitate;
 - capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu;
 - capacitatea de a se integra în echipă;
 - capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis
 - capacitatea de a desfășura activități complexe – grad ridicat;
 - grad ridicat de autonomie în acțiune;
 - capacitate mare de atenție și discernământ;
 - grad ridicat de analiză și sinteză;
 - capacitate de lucru în echipă și independent
6. Cerințe specifice : nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

I. Atribuții generale :

- Are obligația să cunoască legislația specifică domeniului de activitate referitoare la efectuarea operațiunilor specifice legate de registrul agricol, recensământul general agricol, recensământului populației și locuințelor din România etc ;
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Primar sau prevăzute de lege;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- actualizează și urmărește zilnic programul informational pus la dispoziția instituției;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primarul/viceprimarul sau secretarul general al comunei;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

II. Atribuții specifice funcției de referent în cadrul Compartimentului Registru Agricol

1. În conformitate cu Legislația privind fondul funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 189/1997, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013)

- participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției
- participă la activitatea de punere în posesie;
- întocmește fișe de punere în posesie pe care o înaintează primarului și secretarului în vederea semnării;
- urmărește și se implică în aplicarea legislației în domeniul fondului funciar,
- asigură comunicarea în vederea operării modificărilor la registrul agricol în ceea ce privește modificările cadastrale sau a categoriilor de folosință care au apărut ca urmare a unor rectificări de titluri sau anulări

2. În ceea ce privește atribuții specifice Compartimentului Registru agricol:

- Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
- Raspunde în termen legal la sesizările cetățenilor;
- Inainteaza Directiei pentru Agricultură a Județului Argeș rapoartele statistice agricole în materie;
- Completează și ține la zi datele din registrul agricol pe suport de hartie și în format electronic;
- Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- Eliberează adeverințele de teren pentru acordarea prestațiilor sociale;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Intocmeste centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mașini agricole deținute;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea plantațiilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;

- Intocmeste referate de specialitate în vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarâri ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- Păstrează registrul de intrare-ieșire a corespondenței, înregistrează corespondența, remite corespondența sectoarelor de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cicănești pentru repartizare, expediază corespondența, ține o evidență special a corespondenței primite de la diferite instituții, autorități, persoane fizice și juridice
- Asigură implementarea dispozițiile prevăzute de legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- Asigură implementarea dispozițiilor prevăzute de Legea nr. 145/ 2014, Ordinului Ministerului Agriculturii și Dezvoltării privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol și Ordinului Ministerului Agriculturii și Dezvoltării privind punerea în aplicare a art. 9 alin. (1) din legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, prin eliberarea atestatelor de producator agricol si carnetele de comercializare a produselor;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor în ceea ce privește comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă precum și ducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor privind înmânarea citațiilor și a tuturor actelor de procedură și a celor referitoare la comunicare către instanța de judecată a dovezii de înmânare a citației sau a altui act de procedură precum și după caz a procesului- verbal, în sensul respectării prevederilor Codului de procedură civilă .
- Participă anual sau ori de câte ori e nevoie la activitatea de grupare a documentelor create și deținute în cadrul instituției și de constituire a acestora în unități arhivistice pentru evidențierea, inventarierea, selecționarea și păstrarea acestora;

3. În aplicarea prevederilor Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, a prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă :

- întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu, elaborează proiecte de acte de autoritate și a altor reglementări specific autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;
- participă la ședințele Consiliului local;

4. În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgența nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991:

- verifică împreună cu membrii comisiei constituite în acest scop pentru pajistile comunale concesionate încărcătura optimă a numărului de animale pentru pajistilor comunale, proprietate publica a comunei Cicănești;
- împreună cu membrii comisiei constituite în acest scop asigura controlul cu privire la respectarea prevederilor contractuale stabilite pentru pajistile concesionate, inclusiv cele cu privire la îndeplinirea măsurilor pentru întreținerea și utilizarea suprafețelor de pajiști, precum și pentru conservarea, ameliorarea și păstrarea biodiversității acestora, și aplicarea acțiunilor tehnice cuprinse în proiectul de amenajament pastoral, precum și a planului de fertilizare .
- asigură îndeplinirea activităților specifice pentru întocmirea amenajamentului pastoral al unitatii administrativ-teritoriale .

5. În aplicarea prevederilor O.G.nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:

- întocmește adeverințe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. În aplicarea prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:

- rezolvă corespondență și petițiile care i se repartizează, cu respectarea termenelor impuse, sesizând orice nereguli primarului și secretarului comunei;

7. În aplicarea prevederilor Legii nr. 287/2009- Codul civil:

- înregistrează contractele de arendă în registrul special creat;
- comunică persoanei responsabile cu efectuarea mențiunilor în registrul agricol în vederea înregistrării lor în registrul agricol ;

În aplicarea prevederilor legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietatea publică și private a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului:

- îndeplinește procedurile privind înstrăinarea , prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute de Codul civil, și a dreptului de preempțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și a statului roman prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine , la preț și în condiții egale;

În ceea ce privește disciplina muncii :

- Asigură respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului precum și cele ale regulamentului intern ;
- Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință ;
- Respectă normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prevenirea situațiilor de urgență ;
- Ia cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingerea incendiilor la nivelul instituției ;
- Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare ;
- Evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor din clădirile/zonele cu risc ;

Identificarea funcției publice corespunzătoare a postului

1. Denumirea: referent
2. Clasa I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară) :-

Sfera relațională a titularului postului

3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea (în specialitate necesară) :-

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
- superior pentru -

b) Relații funcționale : cu toate Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Cicănești și personalul din serviciile publice locale aflate în subordinea Consiliului Local Cicănești;

c) Relații de control : Nu

d) Relații de reprezentare: Numai prin delegarea/ împuternicirea dispusă de conducătorul autorității publice

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice: Direcția pentru Agricultură a județului Argeș, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Argeș , Direcția Județeană de Statistică etc

b) cu organizații internaționale: Nu

c) cu persoane juridice private: Numai prin delegarea/ împuternicirea dispusă de conducătorul autorității publice

3. Limite de competență : Compartimentul Registrul Agricol

4. Delegarea de atribuții și competențe:

- Pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competențe, pe perioada înscrisă în dispoziția de delegare de atribuții și competențe

Întocmit de :

1. Nume și prenume: Străuț Nadia Mihaela

2. Funcția publică de conducere: secretar general

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenume

2. Funcția publică: referent gradul profesional debutant

3. Semnătura _____

4. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele Mînzatu Viorel

2. Funcția viceprimar

3. Semnătura _____

4. Data _____