

Denumirea autorității sau instituției publice :

ORASUL BUMBESTI - JIU

Compartimentul Registrul Agricol

Aprob<sup>1</sup>,

Primar,

Ing. Constantin Bobaru



### Fișa postului

Nr. ....

#### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : consilier
2. Nivelul postului : de executie
3. Scopul principal al postului : Evidenta, manipularea si gestionarea Registrelor Agricole

#### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata in domeniul Stiinte Ingineresti; ramura de stiinta- Inginerie Geodezica; Agronomie; Zootehnie
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu
4. Limbi străine<sup>3</sup> (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : initiativa, corectitudine, disciplina, spirit de echipa
6. Cerințe specifice<sup>5</sup> : disponibilitate pentru delegari si lucru in program prelungit – atunci cind este cazul, in conditii deosebite .
7. Competența managerială :

#### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

- păstrează si gestionează Registrele agricole și execută sub conducerea și controlul secretarului general al orasului, lucrările cu privire la înregistrarea datelor în registrul agricol, conform prevederilor legale, atât în Registrele agricole scriptice (fizice) cât și varianta informatică (aplicație dedicată);
- întocmește dările de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol;
- completează si tine la zi datele din registrul agricol scriptic și din aplicația informatică dedicată;
- eliberează atestatele de producator agricol;
- eliberează adeverintele de teren agricol;
- eliberează adeverinte cu informatii din registrul agricol;
- întocmește centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- informează cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul orasului si furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole si impartirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- răspunde solicitărilor/petițiilor persoanelor fizice și juridice în domeniu;

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice

pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”,

„nivel avansat”;

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care se desfășoară.

- colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice activității;
- întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- furnizeaza date pentru sistemul informational statistic (statistica curenta, pregatirea si organizarea recensamintelor agricole, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- pastreaza, gestioneaza si executa inregistrarile in Registrul de contracte de arendare ;
- întocmeste anexele necesare atestarii dreptului de proprietate si pentru dezbaterea procedurii succesoriale (Anexa 1 și 2);
- furnizeaza informatii pentru elaborarea documentatiei necesare obtinerii de catre cetateni a subventiilor agricole conform actelor normative in vigoare ;
- întocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor in vederea vanzarii in targuri si oboare pe baza datelor furnizate de cetateni;
- întocmeste si elibereaza documentele doveditoare privind calitatea de producator agricol in vederea vanzarii produselor pe piata;
- participa si verifica in targuri si oboare existenta si valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor si certificatelor de proprietate;
- urmareste pe teren sesizarile si reclamatii referitoare la existenta plantei- ambrozia;
- înscrie si radiaza din registrele agricole terenurile, constructiile ,efectivele de animale la solicitarile cetatenilor in conformitate cu actele prezentate si pe baza declaratiei pe propria raspundere a acestora;
- informeaza cetatenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementarile din sectorul agricol;
- verifica si elibereaza la cerere situatia rolului agricol a persoanelor îndreptatite, pentru o perioada de timp de cel mult 30 de ani in vederea întocmirii actelor de proprietate necesare ;
- efectuarea de activitati în afara compartimentului ( munca de teren ), ceea ce consta în efectuarea de verificari la gospodariile populatiei sau la diferitelor societati comerciale detinatoare de terenuri agricole sau crescatoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine si altele) ;
- întocmirea de diferite referate, procese – verbale de constatare si evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, precum și de fenomene naturale periculoase ;
- urmărește executarea de către toate persoanele fizice și juridice a lucrărilor de protecție și ameliorare a solului, lucrări de prevenire și combatere a proceselor de degradare și poluare a solului provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice și sociale;
- ia măsuri de identificare a potențialului turistic al localității privind posibilitatea de găzduire a turiștilor în gospodăriile țărănești, revitalizarea unor meșteșuguri tradiționale și a altor activități complementare ale acestora;
- înscrie anual în Registrul agricol pe capii de gospodărie sau moștenitorii acestora, toate terenurile pentru care s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate în baza legii fondului funciar, pe bază de declarație sub semnătură, pe categorii de folosință, conform cartii funciare, precum si a efectivelor de animale;
- eliberează adeverințe conform datelor înscrise în Registrul agricol pe care le semnează la rubrica “întocmit”;
- participă la ședințele Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- semnează alături de ceilalți membri ai Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar documentele elaborate de catre aceasta in urma sedintelor de lucru;
- păstrează Registrele Agricole din anii anteriori și eliberează copii de pe acestea, cat si de pe cele din arhiva institutiei, atunci când se impune;
- este obligat să se subordoneze dispozițiilor date de secretarul general al orasului căruia îi este subordonat direct, iar în cazul în care apreciază că o dispoziție primită de la acesta este ilegală, are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite si sa-l informeze pe Primar;
- Colaborează cu serviciul buget- finante – contabilitate, compartimentul ITL pentru impunerea si calcularea taxelor/ impozitelor locale si corelarea dintre acest compartiment si compartimentul Registrului Agricol;
- substituie titularii celorlalte posturi din compartiment, în cazul în care aceștia absentează;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative în domeniu sau dispuse de Primar și Secretarul General.

**Alte atribuții:**

**privind SCIM:**

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care face parte
- Identifica, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare
- Propune masuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte;

#### **privind SSM:**

- se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artisanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

#### **privind Arhivarea:**

- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
- predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;

#### **privind normele de Conduită:**

- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

#### **privind Corespondența:**

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;

#### **privind GDPR:**

- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;

#### **privind domeniul IT:**

- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

#### **Identificarea funcției corespunzătoare postului**

1. Denumire : consilier
2. Gradul profesional<sup>7</sup> : superior
3. Vechimea în specialitate necesară : 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : conducerea Primăriei ( secretar general, viceprimar și primar )
- superior pentru :

###### b) Relații funcționale: cu compartimentele din cadrul Primăriei orasului Bumbesti - Jiu

###### c) Relații de control:

<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

d) Relații de reprezentare: reprezintă institutia în relațiile cu cetățenii și cu institutii de profil în domeniul de activitate

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : Consiliul Județean Gorj, Institutia Prefectului - Județul Gorj, OCPI Gorj, APIA Gorj, Direcția de Statistică Gorj, s.a..

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: agenți economici din localitate și cu persoane fizice.

3. Limite de competență<sup>8</sup> : în limita fișei postului și a prevederilor legale incidente.

4. Delegarea de atribuții și competență : Execută și alte atribuții date prin dispoziția scrisă sau verbală a Primarului

Întocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele : Buciu Liviu

2. Funcția publică de conducere : secretarul general al orașului

3. Semnătură : 

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: VACANT

2. Semnătura :

3. Data :

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția.:

3. Semnătura :

4. Data :



<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;