

**APROB,
PRIMAR,
Ciutoreanu Robert Marian**

PRIMĂRIA COMUNEI ȚÂNȚĂRENI, JUDEȚUL GORJ
Tel. 0253/473109, Fax. 0253/473109
www.primariatantareni@yahoo.com
COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR,CADASTRU ,REGISTRUL
AGRICOL,PROGRAME

FISA POSTULUI NR.

VACANT

Informații generale privind postul:

- 1.Denumirea postului:* REFERENT
- 2.Nivelul postului:* functie publica de executie
- 3. Scopul principal al postului:* asigură completarea,ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: studii medii*
- 2. Perfecționări (specializări):* specifice activității desfășurate. Funcționarul public se obligă să efectueze permanent instruirii/perfecționări/specializări specifice domeniului său de activitate.
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator* (necesitate și nivel): capabil să utilizeze eficient programare pe calculator.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):* - citit, scris, vorbit - cunoștințe de bază;
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:* capacitate de implementare și de rezolvare eficientă a problemelor, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a planifica și de a acționa strategic, capacitatea de a lucra independent și de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate.
- 6. Cerințe specifice:* Atitudini și comportament solicitat, impuse de post: Cerințe minimale de comportament: transparent, diplomat, principial, obiectiv, corect și imparțial, spontan, sociabil, încrezător în sine, cu o atitudine proactivă și pozitivă în rezolvarea sarcinilor, bun negociator și mediator, cooperant, hotărât și dinamic; stabilitate emoțională, respectiv capacitatea de a conștientiza și de a-și controla emoțiile în relațiile cu ceilalți, de a înțelege cu claritate situațiile și legăturile sociale și a utiliza aceste capacități pentru a convinge, a colabora, a negocia și rezolva situații ori dispute, după caz, în vederea cooperării și muncii în echipă; exigență cu sine și cu colaboratorii, rigurozitate, seriozitate, prestanță, spirit critic și de observație, punctualitate, disciplină și

consecvență, coerență și fermitate, răbdare și calm, putere de discernământ; comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

7.Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)-nu este cazul

8.Atribuțiile postului :

1. completarea,aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul Agricol , atât pe suport de hârtie , cât și în format electronic
2. completeaza sub îndrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislației in domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol, numai cu acordul secretarului;
3. organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol
4. va prezenta primarului și secretarului, în orice moment, următoarele situații:
 - numărul gospodăriilor înscrise in registrul agricol pe satul Țânțăreni
 - numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
 - efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestoar pe parcursul anului;
 - suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
 - modul de utilizare a terenului agricol;
 - evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor agricole;
5. opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti.
6. participa efectiv la efectuarea recensamantului general agricol;
7. intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverinte si certificate care atesta: numarul de animale, suprafata inscrisa la pozitia de rol, suprafata construabila a casei de locuit si anexelor gospodaresti, anul realizarii acestora, component familiala;
8. urmareste cultivarea suprafetelor de teren de catre proprietari, aplicand prevederile legale
9. informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor
10. aduna si centralizeaza informatiile privind activitatile persoanelor si institutiilor de profil agricol.
- 11.intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia agricola, necesare pentru ajutorul de somaj sau pentru alte drepturi (alocatie de sprijin, ajutor acordat persoanelor , bursa, etc)
- 12.intocmeste si elibereaza adeverinte dupa Registrul Agricol
- 13.completeaza, aduce la zi si inscrie in Registrul Agricol datele privind gospodariile populatiei si anume: capul gospodariei si membrii acesteia, terenurile pe care le detin, indiferent de titlu, pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate cu principalele culturi si numarul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii si

categorii, existente la inceputul anului si evolutia anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine si caprine; cladirile de locuit si celelalte constructii gospodaresti; mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica; tractoarele si masinile agricole

14. întocmește contractele de pasunat
15. întocmeste si tine evidenta terenurilor apartinand domeniului public si privat al comunei amplasate in zona de care raspunde.
16. verifica modul de folosire al terenurilor si existenta efectivelor de animale
17. întocmește dari de seama statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodariilor populatiei, efectivele de animale existente, productiile obtinute, constructii gospodaresti, masini agricole si alte date, conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica
18. identifica si masoara terenurile in cazul in care exista divergente intre vecini.
19. participa la întocmirea fișelor tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate
20. colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului.
21. Întocmește 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
22. colaboreaza cu Biroul Impozite si Taxe locale pentru incasarea si recuperarea sumelor aferente impozitelor si taxelor locale si inscrierea corecta a rolurilor fiscale.
23. colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria
24. colaboreaza cu secretarul comunei Țântăreni in vederea tinerii evidentei contractelor de arenda;
25. rezolva corespondenta repartizata in sarcina sa.
26. avizeaza documentatii privind schimbul de terenuri si retrocedarile imobilelor conform legislatiei in vigoare.
27. asigura arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
28. asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;
29. întocmeste opisul registrelor agricole;
30. prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;
31. inventariaza impreuna cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;
32. tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;
33. întocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de consiliu local, primar;

. Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: referent

2. Clasa: III
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 general
- coordonator pentru: personalul din cadrul compartimentului de specialitate din care face parte

b) Relații funcționale: - cu toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- cu instituțiile/serviciile publice de interes județean,

c) Relații de colaborare: - cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

- cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului;
- cu instituțiile/serviciile publice subordonate;
- cu autoritățile/instituțiile publice centrale și locale din țară;
- cu operatorii economici de specialitate din țară;
- cu organisme și organizații interne;
- cu diverse persoane fizice;

d) Relații de control - atunci când este nominalizat de Primarul comunei.

e) Relații de reprezentare: - atunci când este nominalizat de Primarul comunei .

2. Sfera relațională externă: - de colaborare, conform scopului postului și în limita competențelor delegate de primar:

a) cu autorități și instituții publice: similare din țară și străinătate, atunci când este nominalizat;

b) cu operatori economici de specialitate: din țară sau străinătate, atunci când este nominalizat;

c) cu organisme și organizații internaționale: similare din țară, atunci când este nominalizat;

d) cu alte persoane juridice private și persoane fizice, atunci când este nominalizat;

3. Limite de competență: funcție publică de execuție

4. Delegarea de atribuții și competență: prin nominalizare de către Primar, în limita competențelor conferite de lege;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Ciobanu Cristian Stefanel**
2. Funcția :secretar general
3. Semnătură:
4. Data întocmirii:09.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:09.04.2021