



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA BEICA DE JOS
BEICA DE JOS, str. Principală nr.215
E-mail: beica@cjmures.ro, Tel./ Fax. 0265-719612

FISA POSTULUI

Denumirea Institutiei: Primaria comunei Beica de Jos

Compartimentul: Agricol, cadastru, topometrie și relații cu publicul

Denumirea postului: Referent debutant

Scopul principal al postului: atribuții în domeniul agricol și fondului funciar

Nivelul postului: de executie

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat

Cunostinte operare pe calculator: bune

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitate de asumare a responsabilităților, capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitate de analiză și sinteză, capacitate și spirit de inițiativă, capacitate de planificare și de a acționa strategic, comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă

Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competența managerială: nu este cazul

Numele si prenumele angajatului: -

ATRIBUȚIILE ȘI SARCINILE CE REVIN FUNCTIONARULUI:

- Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a datelor din Registrul Agricol în conformitate cu prevederile O.G nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015 privind aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019;

- atribuții privind completarea matricolei în cele 6 localități ale comunei (Beica de Jos, Beica de Sus, Căcuciu, Șerbeni, Sînmihai de Pădure și Nadășu);

- îndeplinește atribuții de înscrierea datelor în Registrul agricol, care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, în care se înscriu date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

a) componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;

b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele și categorii de folosință;

c) terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;

d) modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere, solare și alte spații protejate, suprafața utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localității și suprafața cultivată cu legume și cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, alte plantații pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole și hameiștile, suprafețele efectiv irigate în câmp;

e) animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;

f) utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;

g) aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

h) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

i) atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate;

j) mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;

k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;

l) înregistrări privind contractele de arendare;

m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;

n) alte mențiuni.

- actualizează și ține evidența registrului agricol și pe suport electronic;

- ia măsuri care să asigure nedegradarea registrelor agricole, distrugerea sau sustragerea acestora,

- îndeplinește atribuții pentru furnizarea datelor din registru agricol, cu respectarea prevederilor legale în materie precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a comunica aceste modificări funcționarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ori de câte ori intervin modificări ale datelor înscrise în registrul agricol, acestea se vor face numai cu acordul scris al secretarului unității administrativ-teritoriale;

- înscrierea datelor în registrul agricol se va face numai cu cerneală/pastă de culoare albastră iar modificarea datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă de culoare roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară;

- îndeplinește atribuții privind nomenclatura stradală în vederea identificării adresei domiciliului fiscal și a proprietăților;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu eliberează documente iar în orice document care se eliberează și cuprinde date din registrul agricol este obligatorie înscrierea adresei imobilului din intravilan, atât în cazul persoanei fizice, cât și al persoanei juridice, precum și a domiciliului fiscal sau a reședinței ori a punctului de lucru, după caz, potrivit nomenclurii stradale;

- vizitează ori de câte ori este nevoie gospodăriile cetățenilor de pe raza comunei, cu care ocazie verifică datele înscrise în registrul agricol;

- Întocmeste și depune în termen dările de seamă agricole "AGR";

- Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al instituției;

- aduce la cunostință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;

- operează înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare, comodat, etc. ale cetățenilor și ține evidența acestor contracte și le arhivează;

- ține evidența terenurilor proprietate publică sau privată a comunei și a terenurilor proprietate se stat;

- asigura consultanță în domeniul agricol populației din comună la solicitarea acesteia;

- întocmeste și eliberează adeverințe;

- întocmeste adrese, procese verbale și alte situații privind legile fondului funciar;

- face parte din comisia pentru evaluarea pagubelor;

- împreună cu conducerea instituției participă la elucidarea situației în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;

- verifică baza în care producătorii agricoli solicită certificat de producător, întocmeste și eliberează certificatele de producător;

- colaborează cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistență veterinară pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;

- în colaborare cu primarul și viceprimarul comunei organizează pășunatul animalelor, angajarea ciobanilor și păstorilor de animale și încheie cu aceștia contracte de pasunat și ține evidența acestora;

- împreună cu o comisie verifică anual numărul de animale aflate la pășunat;

- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- execută orice alte sarcini din domeniul agricol și fondului funciar date de conducerea primăriei sau stabilite prin lege;

- se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

- gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;

- păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;

ALTE ATRIBUTII

- funcționarul public debutant va aloca două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe funcționarul public debutant, în condițiile legii;

- în scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, funcționarul public debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii publici definitivii din cadrul altor compartimente. Această activitate se va

desfășura în coordonarea funcționarului public sub a cărui îndrumare își desfășoară activitatea și nu poate depăși un sfert din durata perioadei de stagiu;

- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției;

- nerespectare celor prevazute in prezenta Fisa de ocupare a postului, atrage dupa sine sanctionarea.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Referent
2. Clasa: III
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitatea necesară: -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonare față de primar, viceprimar și secretar

- superior pentru: nu

b) Relații funcționale: cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

c) Relații de control: nu există

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile publice de pe raza comunei, cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate

b) cu organizații internaționale: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

c) cu persoane juridice private: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

3. Limite de competență: este deplin răspunzătoare cu privire la deciziile luate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Pop Silvestru-Vasile
2. Funcția publică de conducere: Secretar UAT
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

1. Numele si prenumele: _____
2. Semnatura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: Moldovan Maria
2. Functia: Primar
3. Semnatura: _____
4. Data: _____