



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

Denumirea autorității sau instituției publice: *Primăria comunei Beica de Jos*

Compartimentul agricol, cadastru, topometrie și relații cu publicul

APROB,
Primar,
Moldovan-Maria



FIȘA POSTULUI
anexă la Dispoziția primarului nr. _____ / _____

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: *Consilier debutant*

Nivelul postului: *de execuție*

Scopul principal al postului: *înscrierea datelor în Registrul Agricol, care constituie documentul oficial de evidență primară unitară, atribuții în domeniul agricol și fondului funciar cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 165/2013, etc.*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii universitare absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență*

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare pe calculator: -

Limbi străine: *Nu e cazul*

Abilități, calități și 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 acțiune strategică,*

comunicativitate, confidențialitate, capacitatea de a lua decizii corecte în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu, lucru în echipă, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

Cerințe specifice: -

Competența managerială: Nu e cazul

Atribuțiile postului:

1. 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 necultivate, 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.

2. Asigură asistența tehnică de specialitate, ia măsuri și întocmește documentația necesară în scopul aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 247/2005 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 165/2013, întocmind și conducând evidența situației privind aplicarea legilor fondului funciar la nivelul comunei Beica de Jos;
3. Efectuează măsurătorile în teren, întocmește procese verbale de punere în posesie;
4. Primește și distribuie titluri de proprietate;
5. Primește, clarifică și pune în discuție contestațiile privitoare la fondul funciar și la procesele verbale de punere în posesie;
6. Întocmește documentația necesară și face propuneri pentru modificări de titluri de proprietate în situațiile când prevederile legale permit acest lucru;
7. Se ocupă de întocmirea lucrărilor cadastrale în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
8. Înaintează Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor documentația privind propunerile Comisiei locale de fond funciar referitoare la atribuirea în proprietate a terenurilor sau acordarea de despăgubiri;
9. Asigură consultanță în domeniul agricol cetățenilor din comuna la solicitarea acestora;
10. Întocmește și eliberează adeverințe;
11. Întocmește adrese, procese verbale și alte situații privind aplicarea legilor fondului funciar;
12. Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
13. Creează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;
14. 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 problematici și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
15. 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;
16. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
17. Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;

18. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
19. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar și prevăzute de lege;
20. Nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *Consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *debutant*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *nu este cazul;*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: *primar*
 - superior pentru: -
 - 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: *în funcție de competențe*
 - d) Relații de reprezentare: *reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa*
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*
 - b) cu organizații internaționale: *Nu e cazul*
 - c) cu persoane juridice private: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*
3. Limite de competență : *potrivit atribuțiilor date în competența sa*
4. Delegarea de atribuții și competență: *potrivit atribuțiilor date în competența sa*

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: *Moldovan Maria*

2. Funcția publică de conducere: *Primar*

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : *14.06.2019*



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: Pop Silvestru-Vasile

Funcția: Secretar

Semnătura: _____

Data: 14.06.2019

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'P' followed by several loops and a final flourish.