



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

Compartimentul: agricol, cadastru, topometrie și relații cu publicul

Aprob,
Primar,
Moldovan Maria

FIȘA POSTULUI



Informații generale privind postul:

Denumirea postului: *Consilier, grad profesional superior*

Nivelul postului: *de execuție*

Scopul principal al postului: *Atribuții privind întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrul Agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic conform prevederilor legale, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN);*

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență,*

Perfecționări (specializări): -

Cunoștințe de operare/programare 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;*

Cerințe specifice: -

Competența managerială: *Nu e cazul*

Atribuțiile specifice ale postului :

1. Îndeplinește atribuții privind întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrul Agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic conform prevederilor legale, precum și a

centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN). 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. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2020 din 23 ianuarie 2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024*).

2. Îndeplinește atribuții privind completarea matricolei în cele 6 localități ale comunei: Beica de Jos, Beica de Sus, Căcuciu, Șerbeni, Sânmihai de Pădure și Nadășa.

3. Îndeplinește atribuțiile de înscriere a 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.

4. la măsuri care să asigure nedegradarea registrelor agricole, distrugerea sau sustragerea acestora;
5. Îndeplinește atribuții pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale în materie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), adoptat la Bruxelles în data de 27.04.2016 și publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. 119 L din data de 04.05.2016;
6. 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. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, are 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;
7. 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;
8. 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;
9. Îndeplinește atribuții privind nomenclatura stradală în vederea identificării adresei domiciliului fiscal și a proprietăților;
10. 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;
11. Vizitează ori de câte ori este nevoie gospodăriile cetățenilor de pe raza comunei, ocazie cu care verifică datele înscrise în registrul agricol;
12. Întocmește și depune în termen dările de seamă agricole "AGR";

13. Numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare- ieșire al instituției;
14. Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
15. 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;
16. Ține evidența terenurilor proprietate publică sau privată a comunei și a terenurilor proprietate se stat;
17. Întocmește și eliberează adeverințe;
18. Crează rapoarte, documente, situații, studii, referitoare la activitatea compartimentului său;
19. Face parte din comisia pentru evaluarea pagubelor;
20. Colaborează cu medicul veterinar, concesionar al serviciului de asistență veterinară pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;
21. În colaborare cu primarul și viceprimarul comunei organizează pășunatul animalelor, ține evidența și urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către crescătorii de animale care au închiriat pășuni comunale;
22. Împreună cu o comisie verifică anual numărul de animale aflate la pășunat;
23. 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;
24. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
25. Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
26. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
27. Înlocuiește pe doamna Ilieș Aurelia când aceasta este în concediu de odihnă sau lipsește, îndeplinind în acest sens atribuții privind primirea, înregistrarea și repartizarea corespondentei în cadrul Primăriei comunei Beica de Jos prin înregistrarea acestora în "Registrul de intrare- ieșire". Toate actele intrate/ieșite în și din Primăria comunei Beica de Jos prin poștă, curier, fax și e-mail vor fi înregistrate în "Registrul de intrare -ieșire". Deschiderea și repartizarea actelor adresate primarului, viceprimarului sau secretarului cu mențiunea "Strict personal", "Personal", "Strict confidențial" sau "Confidențial" se face numai de aceștia. Pe fiecare act intrat se aplică în colțul din dreapta, sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării. Actele create din oficiu se înregistrează numai după semnarea lor. În cazul unor erori de înregistrare se taie peste înregistrarea eronată (nu se șterge, nu se acoperă cu fluid corector) și se face o nouă înregistrare, corectarea fiind atestată de cel care a făcut-o cu indicarea numelui/prenumelui și semnătură. Actele adresate greșit se

înregistrează și se transmit, cu adresă de înaintare, autorităților și instituțiilor publice competente pentru rezolvare, dacă se cunosc, ori se restituie și se comunică, cu privire la greșita adresare, emitentului sau petiționarului, după caz. În cazul în care într-un document nu se menționează adresa emitentului, respectiv a petiționarului, se păstrează plicul care se anexează documentului, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele ce sunt menționate în actul intrat, se va face mențiune despre aceasta. Documentele expediate ca răspuns vor primi numărul de înregistrare al documentelor intrate la care se răspunde. După înregistrare corespondența se transmite, primarului sau secretarului pentru rezoluție, apoi aceasta va fi repartizată sub semnătură persoanelor sau compartimentelor responsabile conform competențelor reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și prin alte acte. În cazul pierderii unui act persoana vinovată va înștiința șeful ierarhic, care va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui, potrivit legii. Actul reconstituit va purta numărul de înregistrare al actului pierdut și viza compartimentului de specialitate căruia i s-a repartizat spre rezolvare. Rezolvarea, semnarea și expedierea corespondenței se va face în termenul general de rezolvare a corespondenței care este cel prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare petițiilor, cu modificările și completările ulterioare. Termenul special de rezolvare al corespondenței este prevăzut de actele normative în materie, în funcție de obiectul de reglementare.

28. Înlocuiește pe doamna Ilieș Aurelia când aceasta este în concediu de odihnă sau lipsește, îndeplinind în acest sens atribuțiile acesteia privind urbanismul și amenajarea teritoriului, a Planului Urbanistic General, a Regulamentului de Urbanism și a normativelor în domeniu;
29. 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;
30. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
31. Gestionează informațiile cu privire la actele normative în funcție de cerințele și competențele compartimentului în care își desfășoară activitatea;
32. Păstrează secretul de serviciu în relațiile cu alte persoane;
33. Participă alături de personalul din cadrul primăriei la orice activități în cadrul institutiei în funcție de sarcinile trasate și îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar, viceprimar sau secretarul general;
34. Nerespectarea celor prevăzute în prezenta Fișă de ocupare a postului, atrage după sine sancționarea;

Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

"Angajatul are obligația de respecta procedurile de lucru cu datele personale și a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează contextual activităților prevăzute în fișa postului pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, dar cu excepția situațiilor prevăzute de actele normative în vigoare.

Orice incident sau risc de securitate a datelor cu caracter personal ce va fi sesizat de angajat va fi transmis managementului în cel mai scurt timp posibil".

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: *Consilier*
2. Clasa: *I*
3. Gradul profesional: *superior*
4. Vechimea în specialitatea necesară: *7 ani*

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: *primar și secretar general*

- 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: *Pop Silvestru-Vasile*

2. Funcția publică de conducere: *Secretar general*

3. Semnătura: _____

Data întocmirii : _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează:

Numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

