

F



ROMANIA  
JUDETUL DIMBOVITA  
PRIMARIA COMUNEI MANESTI  
BIROU AGRICOL și AMENAJAREA TERITORULUI  
TEL.: 0245/732011  
FAX.: 0245/732159  
Cod postal:137290  
Cod fiscal:4344619  
e-mail:p\_mănești@yahoo.com

Aprob  
Conducătorul instituției  
  
Primar  
ec.ALEXANDRU CONSTANTIN

FIȘA POSTULUI  
NR...../2019

Informații generale privind postul

Denumirea postului:CONSILIER

Nivelul postului:de execuție

Scopul principal al postului :aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar și asigurarea unei bune relații și informări a cetățenilor în cadrul biroului agricol

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

- 1.Studii de specialitate:studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență
- 2.Perfecționări (specializări)-în domeniu
- 3.cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel) MICROSOFT OFFICE
- 4.Limbi străine<sup>3)</sup>(necesitate și nivel<sup>4)</sup> de cunoaștere :nivel mediu

5.Abilități ,calități și aptitudini necesare :

- prestanță
- tact și discernământ
- lucru sub presiunea timpului
- abilitate de comunicare
- lucru în echipă
- bun negociator
- spontaneitate

6.Cerințe specifice <sup>5)</sup> –nu

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

Atribuțiile postului<sup>6)</sup> :

1. Înregistrează registrele agricole în registrul de intrare-ieșire de la nivelul autorității executive a administrației publice locale –primărie;
2. ia măsurile necesare ca registrul agricol pe suport hârtie, având caracterul unui document oficial, să fie numerotat, parafat, sigilat, paginile legate corespunzător, evitându-se desprinderea filelor cauzată de utilizarea îndelungată a acestuia ;
3. întocmește și asigură ținerea la zi a registrului agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 28 /2008 și a HG 218/2015, răspunde de înscrierea corectă a datelor în acesta:  
a)intre 5 ianuarie si ultima zi lucratoare a lunii februarie, pentru datele anuale privind membrii gospodariei, terenul aflat in proprietate/folosinta, cladirile si mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica, masinile, utilajele si instalatiile pentru agricultura si silvicultura, efectivele de animale existente in gospodarie/unitatea cu personalitate juridica la inceputul fiecarui an, precum si modificarile intervenite în cursul anului precedent in efectivele de animale pe care le detin, ca urmare a vanzarii-cumpararii, a produsilor obtinuti, a mortii sau a sacrificarii animalelor ori a altor intrari-iesiri;

b) între 1 și ultima zi lucrătoare a lunii mai, pentru datele privind categoria de folosință a terenului, suprafețele cultivate, numărul pomilor în anul agricol respectiv;

c) persoanele fizice și juridice au obligația să declare date, pentru a fi înscrise în registrul agricol, și în afara termenelor prevăzute la lit. a) și b), în termen de 30 de zile de la apariția oricărei modificări;

4. ia măsurile necesare pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale.

5. gestionează registrul agricol în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin HG 218/2015, în baza programului informatic contractat de primăria comunei Mănești, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;

6. reînnoiește, o dată la 5 ani, registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondența la nivelul primăriei, atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă";

7. va face obligatoriu mențiunea privind codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii, pentru orice entitate ce face obiectul înscrierii în registrul agricol;

8. urmărește ca la completarea registrului agricol cu datele privind efectivele de animale să participe un medic veterinar împuternicit de circumscripția sanitar-veterinară și/sau un zootehnist de la centrele agricole comunale, unde se vor verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care aceștia dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol;

9. urmărește ca la înscrierea și centralizarea datelor privind categoria de folosință a terenului să participe și o persoană din structura funcțională a serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, constituite la nivelul unităților administrativ-teritoriale, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, aprobată cu modificări prin Legea nr. 39/2002, iar veridicitatea datelor se poate stabili și prin verificări încruciate pe baza evidențelor existente în cadrul Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, prin consultarea specialiștilor din cadrul compartimentelor de specialitate ale acesteia;

10. raportează, din oficiu, datele din anul precedent, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului", în cazul în care persoanele fizice sau cele juridice nu fac declarațiile la termenele prevăzute de lege, considerând că nu au intervenit niciun fel de modificări;

11. respectă termenele privind monitorizarea și centralizarea datelor pe comună:

a) până la 15 aprilie, pentru datele privind efectivele de animale în gospodării/unități cu personalitate juridică la începutul fiecărui an și evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent, producția animală obținută de gospodării/unități cu personalitate juridică pe anul precedent, precum și pentru datele privind clădirile noi și cele la care au fost efectuate lucrări care privesc modificarea obligațiilor fiscale locale, terenurile, mijloacele de transport, echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultura și silvicultura;

b) până la 30 iunie, pentru datele privind categoria de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol.

12. colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine, concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol;

13. determină producția vegetală, animală, precum și producția apicolă și efectivul de familii de albine din gospodăriile populației, pe baza informațiilor și a altor date furnizate de organele tehnice agricole;

14. comunică datele centralizate pe comună, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor județene pentru agricultură și dezvoltare rurală, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz;

15. consiliază cetățenii aflați la ghișeu referitor la activitățile din cadrul biroului;

16. reprezintă interesele autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului;

17. realizează activități prin care participă la îndeplinirea strategiei instituției în sensul informatizării administrației publice locale;
18. eliberează adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente în baza de date a biroului;
19. primește, înregistrează, soluționează petițiile/ adresele /reclamațiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice ( Judecătoria, Poliție, Prefectură, societăți comerciale, etc. ) privind problemele specifice serviciului;
20. colaborează cu celelalte compartimente/birouri din cadrul primăriei în rezolvarea problemelor curente ; colaborează cu diferite instituții ( Direcția de Statistică, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea instituției publice .
21. întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni.
22. verifica și eliberează documentele de atestare a proprietății în vederea întocmirii actelor de înstrăinare a terenurilor situate în extravilan
23. acordă asistență tehnică în acțiunile de refacere a islazului comunal,
24. efectuează operațiunile de corespondență oficială
25. implementează și aplică procedurile de control managerial intern elaborate și aprobate conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
26. îndeplinește și alte atribuții primite de la primar/secretar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire:CONSILIER

2.Clasa:I

3.Gradul profesional<sup>7</sup>: ASISTENT

4.Vechimea în specialitatea necesară: minim 1 AN

Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă :

a)Relații ierarhice :

- subordonat față de : - conducătorul instituției,

- secretar comună

- superior pentru –

b)Relații funcționale

c)Relații de control -

d)Relații de reprezentare -

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice -

b)cu organizații internaționale -

c)cu persoane juridice private -

3.Limite de competență <sup>8</sup>) -până la nivelul funcției îndeplinite

4.Delegarea de atribuții și competență -nu este cazul

Întocmit de <sup>9</sup>)

1.Numele și prenumele:NISTOR MARIA-MAGDALENA

2.Funcția publică de conducere:SECRETAR COMUNĂ

3.Semnătura

4.Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura:

3.Data:

Contrasemnează <sup>10</sup>)

1.Numele și prenumele:

2.Funcția :

3.Semnătura:

4.Data :