



FIȘA POSTULUI

1. Denumirea postului : CONSILIER

2. Nivelul postului: funcția publică de execuție

3. Scopul principal al postului :

Intocmește referate de specialitate, colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului, hotărâri ale Consiliului Local, hotărâri ale Comisiei pentru aplicarea legii fondului funciar specifice activității compartimentului, efectuează operațiunile și ține la zi registrele agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

1. Studii de specialitate : studii superioare

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : WORD ,EXCEL.

4. Limbi străine(necesitate și nivel) de cunoaștere ; maghiară scris și vorbit

5. Abilități, calități și aptitudini necesare ;

- de abordare a unei atitudini pozitive față de idei noi;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- corectitudine în luarea deciziilor;
- capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și de a valorifica constantele și elementele noi, de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul relații cu publicul.

6. Cerințe specifice; disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) ; nu este cazul .

Atribuțiile si responsabilitatile postului:

- Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
- Transcrie si completeaza in conditiile OG 28/2008 si ale Ordinul Ministerului Agriculturii si Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar si Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- Acorda sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- Inscribe datele în registrul agricol;
- Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;
- Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
- Actualizeaza registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;

/



- Îndeplinește celelalte atribuții prevăzute de Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024
- Intocmește referatul privind taxele de pasunat precum și modalitățile de încasare a acestora;
- Participa la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
- Participa ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele din domeniul său de activitate dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
- Participa și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pasune ale Comunei Mădăraș;
- Intocmește contracte de pasunat;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social, pentru întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare și pentru stabilirea reședinței/domiciliului pe raza comunei Mădăraș;
- Eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/ 2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare – Cartea a V-a, Titlul IX, Capitolul V, Secțiunea a 3-a;
- În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
- Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Participa la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Întocmește și conduce evidența societăților și asociațiilor agricole (SC, II, IF, PF, PFA, etc),
- Arhivarea documentelor proprii și predarea acestora către arhiva instituției;
- Îndeplinirea oricărui alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind acordarea de sprijin financiar (APIA, subvenționare motorină pentru lucrări agricole, etc);
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- Face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- Verificări, periodice sau ori de câte ori este necesar, în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Este membru în cadrul comisiei de fond funciar, participa la ședințele comisiei de fond funciar și asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
- Execută orice lucrări repartizate de către șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Soluționează, redactează și comunică la termen răspunsul la cererile/petițiile ce au ca obiect activitatea proprie; Întocmește și comunică răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie; Îndosărează și arhivează aceste documente și le predă anual la arhiva instituției;

/



- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință precum și a legislației cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții transmise de conducerea instituției precum și orice alte atribuții specifice activității de agent agricol reglementate de legislația în vigoare.

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice ;

- subordonată față de : PRIMAR, SECRETAR GENERAL UAT
- superior față de ; nu este cazul

b) Relații funcționale; cu toate compartimentele și serviciile din instituție

c) Relații de control; nu este cazul

d) Relații de reprezentare ; probleme legate de agricultură și servicii aferente

Sfera relațională externă :

- cu autoritățile și instituțiile publice din localitate, județ, țară și străinătate
- cu organizațiile internaționale - dacă este cazul
- cu persoane juridice private din localitate, județ, țară și străinătate

Delegarea de atribuții :

- Pentru asigurarea continuității activității din cadrul compartimentului este înlocuită în perioada în care lipsește de către

Întocmit de ,

Numele și prenumele: Balázs-Bécsi Erika

Funcția de conducere: secretar general u.a.t.

Semnătura _____

Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului;

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data :