

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA GÎRBĂU

APROB
PRIMAR,
Prof. Broaina Gheorghe- Lucian

FIȘA POSTULUI
REGISTRUL AGRICOL

- 1. Denumirea postului : CONSILIER ASISTENT**
- 2. Nivelul postului:** funcția publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului :** operațiuni registrul agricol

Condiții specifice pentru ocuparea postului ;

- 1. Studii de specialitate :** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvită cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2. Perfecționări (specializări):** registrul agricol
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :** WORD- nivel avansat; EXCEL- nivel mediu; POWER POINT- nivel mediu; WINDOWS EXPLORER- nivel avansat.
- 4. Limbi străine(necesitate și nivel) de cunoaștere :** limba engleză- nivel mediu
- 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:** delegări, 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:

- ✓ soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol
 - ✓ transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și 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;
 - ✓ ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
 - ✓ conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/ 1994;
 - ✓ întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
 - ✓ întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le deține după o prealabilă verificare în teren ;
 - ✓ întocmește procesele- verbale și vizează trimestrial certificatele de producător
 - ✓ întocmirea dărilor de seamă statistice R. AGR, AGR 2A, AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Cluj și DA Cluj în termenele stabilite prin lege;
 - ✓ întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
 - ✓ întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse, pe loc.
 - ✓ verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
 - ✓ centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole
- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
- producția vegetală obținută de gospodăriile/ exploatațiile agricole pe raza localității
 - ✓ Numerotarea actelor și întocmirea proceselor- verbale de predare- primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
 - ✓ întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
 - ✓ verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici Cluj
 - ✓ îndeplinirea oricăror 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 modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- ✓ Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane
- ✓ 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, comuna Gîrbău
- ✓ întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în municipiul Oradea, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a

datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

- ✓ Corespondența cu alte instituții ,OCPI- Cluj, Instituția Prefectului- Județului Cluj, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Cluj etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- ✓ Efectuarea de studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile .

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. **Denumire : CONSILIER**
2. **Grad profesional ASISTENT**
3. **Vechimea în specialitate necesară : 1 an**

Sfera relațională a titularului postului ;

Sfera relațională internă ;

a) Relații ierarhice ;

- subordonată față de : PRIMAR, SECRETAR
- 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 de registrul agricol prin dispoziția superiorului ierarhic.

Sfera relațională externă ;

- cu autoritățile și instituțiile publice : OCPI Cluj, Prefectura Județului Cluj, Consiliul Județen Cluj, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice;
- cu organizațiile internaționale : în măsura în care activitatea sa o cere;
- cu persoane juridice private : în măsura în care activitatea sa o cere

Limite de competență:

- rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale

Delegarea de atribuții :

- În situația în care lipsește din unitate(în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absentării din unitate) atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către o persoană desemnată.

Întocmit de :

Numele și prenumele: ABRUDAN ANDREEA- IOANA

Funcția de conducere: ADMINISTRATOR PUBLIC

Semnătura

Data întocmirii : 24. 11. 2017

Contrasemnează

Numele și prenumele: KERÉKES EMŐKE- IBOLYA

Funcția de conducere: VICEPRIMAR

Semnătura

Data : 04. 12. 2017

Luat ia cunoștința de către ocupantul postului;

Numele și prenumele:

Semnătura _____

Data :