

Fișa postului



Informații generale privind postul

Denumirea postului INSPECTOR DEBUTANT

Nivelul postului *de execuție*-

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCAR

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

- Studii de superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul agronomie - cu specializarea agricultură
- Perfecționări (specializări)

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) *mediu*

Limbi străine² (necesitate și nivel³ de cunoaștere)

- Abilități, calități și aptitudini necesare Cerințe specifice⁴

Atribuțiile postului:

- răspunde de aplicarea tuturor prevederilor legale privind completarea și ținerea la zi a registrelor agricole (ex. OG 28/2008 privind registrul agricol HG 985/2019 privind reg.agricole pe perioada 2020-2024 și normele metodologice de aplicare a acestora) și răspunde de completarea și ținerea la zi a registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și pe suport electronic;
- răspunde de întocmirea, conducerea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol; întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol cu respectarea prevederilor legale privind registrul agricol, pe care are obligația să și le însușească actualizate la zi;
- întocmește și ține la zi evidența privind modul de cultivare a terenurilor și a evaluării producției la culturile agricole , întocmește și ține la zi evidența privind toate mijloacele de transport cu tracțiune mecanică și animală a utilajelor și mașinilor agricole, a construcțiilor (locuințe și construcții gospodărești etc.,a gospodăriilor cu toate datele de identificare a membrilor acestora, a animalelor existente la începutul anului și evoluția efectivelor în cursul anului, situația privind populația comunei pe categorii, precum și a celorlalte date care privesc registrul agricol;
- întocmește opisul alfabetic cu capii de gospodărie înscrși în registrul agricol, întocmește și eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare, conform Legii

nr. 145/2014, modificată și completată cu Legea nr. 87/2016, răspunde de întocmirea corectă și înscrierea corectă a datelor în actele și documentele eliberate care privesc evidența pe care o creează și o deține, întocmește și eliberează copii de pe certificate și alte acte deținute de primărie și consiliul local care privesc registrul agricol și aplicarea Legilor fondului funciar,

- răspunde de întocmirea la timp a formelor, documentelor prevăzute de lege pentru daunele produse la culturi;

- execută controlul trimestrial al tuturor gospodăriilor de pe raza comunei pentru confruntarea datelor declarate cu realitatea din gospodărie, luând măsurile prevăzute de lege, conduce mișcarea efectivelor de animale pe specii, evidențiind corect vânzările, cumpărările, fătările, sacrificările și modalitățile, întocmește lucrările prevăzute de lege privind administrarea și folosirea pășunilor comunale, islazului comunal, învoirea animalelor la pășunat, stabilirea taxelor de pășunat /ex. tabele cu deținătorii de animale pe specii, rapoarte de specialitate privind fundamentarea stabilirii anumitor taxe , termenului de pășunat, a necesarului de îngrășăminte și alte materiale privind administrarea islazului comunal, precum și administrarea domeniului public și privat al comunei, răspunde, împreună cu viceprimarul de administrarea și folosirea proprietatea comunei, consiliului local și a islazului comunal, răspunde de furnizarea corectă a tuturor datelor care privesc registrul agricol în vederea întocmirii de situații operative la nivelul comunei și întocmirea corectă a situațiilor, documentelor și listelor ce se întocmesc sau se corelează în baza registrelor agricole, răspunde de întocmirea situațiilor, furnizarea și centralizarea datelor privind situația terenurilor de pe raza comunei, pe proprietari, categorii de terenuri, pe parcele și tarlale, pe suprafețe și forme de asociere; răspunde de întocmirea și furnizarea corectă a datelor, situațiilor privind aplicarea Legilor fondului funciar, totalizând anexele, reconstituirile ulterioare (hotărâri ale comisiei județene, hotărâri judecătorești etc.), ține evidența schimbării modului de folosință a terenului, schimbarea proprietarilor ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, schimburilor de teren, etc,

- răspunde de ținerea la zi a registrului privind evidența proceselor verbale de punere în posesie, a registrului privind evidența machetelor solicitate și înaintate la alte instituții, precum și de întocmirea și ținerea la zi a situației privind desfășurarea pe tarlale și parcele a suprafețelor de teren înscrise în titlurile de proprietate, înscrise în procesele verbale de punere în posesie întocmite și a celor pentru care nu s-a întocmit proces verbal de punere în posesie, dar proprietarul a primit /deține terenul, urmând să întreprindă măsuri urgente pentru întocmirea proceselor verbale de punere în posesie.

- răspunde de inventarierea, numerotarea și sigilarea dosarelor cu documentele create la nivelul comunei privind aplicarea legilor fondului funciar,

- răspunde de întocmirea referatelor și documentațiilor necesare pentru soluționarea cererilor privind reconstituirea dreptului de proprietate depuse la legile fondului funciar, în conformitate cu prevederile legale și a Regulamentelor de aplicare.

- răspunde de aplicarea prevederilor legii nr. 165/2013 privind măsurile de finalizarea procesului de restituire în natura sau echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv.

- răspunde de aplicarea prevederilor legale și de întocmirea tuturor documentațiilor necesare ce privesc recensământul populației și locuințelor precum și

Recensamantul agricol.

Raspunde de utilizarea sistemului informatic RAN și RENNS.

Identificarea functiei publice

1. Denumire INSPECTOR
2. Grad profesional DEBUTANT
3. Vechime –

Sfera informationala a titularului postului

1. Sfera relatională interna
 - a) relatii ierarhice
Subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretar general
 - b) Relatii functionale COLABOREAZA CU TOTI SALARIATII
 - c) Relatii de control –
 - d) Relatii de reprezentare –
- 2) Sfera relatională externa
 - a) cu autoritatile sin institutiile publice –
 - b) cu organizatiile internaționale-
 - c) cu persoane juridice private-
3. Limite de competenta CONFORM ATRIBUTIILOR STABILITE
- 4 Delegarea de atributii si competente DELEGATE DE PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL

INTOCMIT,

SECRETAR GENERAL

