

## FISA POSTULUI



### Informatii generale privind postul

1. **Denumirea postului : Inspector**
2. **Nivelul postului: Superior**
3. **Scopul principal al postului : Tinerea evidentei la zi a Registrelor agricole pe suport hartie si format electronic si cadastru**

### Conditii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate;
2. Perfectionari (specializari) –
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator
4. Cine il ocupa – Macovei Veluca;
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: disponibilitatea pentru lucru cu publicul si lucrul in echipa, calm, initiativa, flexibilitate, rapiditate de reactie

### Atributiile postului:

- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverințe care le supune spre semnare primarului si secretarului;
- asigură completarea registrelor agricole ale comunei Drăgănești cu toate datele necesare pentru fiecare gospodarie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevazute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
- asigură eliberarea certificatelor de producator și a dovezii de proprietate a animalelor ;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverinte, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
- întocmește documentele necesare pentru obtinerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- organizează si întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;
- conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2011 legea arendării;
- este membru in Comisia locala pentru aplicare a legilor fondului funciar si participa la lucrarile acesteia;

- prezintă la OCPI Neamț documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituire, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
- ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Drăgănești;
- face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Drăgănești;
- întocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Drăgănești;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Drăgănești și celor cu alte destinații;
- rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
  - Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
    - Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
    - Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
    - Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
    - Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
    - Comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, 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 natura să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
    - Actualizează zilnic baza de date informatizată în programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
    - Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
    - Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
    - Pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :
      - asigurarea necesarului de atestate de producător și carnet de comercializare a produselor agricole , efectuând, anual, comenzi la Consiliul Județului Neamț .
      - verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător.
      - eliberarea atestatului de producător în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării, cu aviz consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, după caz constituite potrivit legii și organizate la nivel județean, înregistrate la Primăria comunei Drăgănești.

- eliberarea în termen de 5 zile lucratoare de la data solicitării a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol
- Comunica la Compartimentul Financiar contabil, taxe, impozite și executări silite și modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- Intocmește și eliberează adeverințe pentru șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse
- verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul 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 tracțiune 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.
- Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;
- Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul registrului Agricol;
- Întocmește borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
- Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte solicitate de Compartimentul de stare civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Asigură relațiile cu publicul privind Registrul Agricol, 3 zile /săptămână
- Îndeplinește oricare alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale secretarului general, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrează și eliberează adeverințe 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 registrul agricol și terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;



- Intocmeste reterate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;
- • Înștiințeaza crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;
- Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
- Verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;
  - Intocmeste Certificatele de atestare a posesiei ;
  - Este persoana responsabila in relatia cu PAID- Pool de ASIGURARE Impotriva Dezastrelor;
  - Indeplineste atributiile prevazute la art. 17 alin.1,3 si 4, art. 32 alin.(3) si art.36 lit.b din Legea nr. 260/2008
  - Intocmeste si asigura ducerea la indeplinire a procedurii prevazuta de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan.
- In privinta contractele de arenda:
  - verificarea documentelor prezentate de solicitant
  - verificarea exactitatii datelor prezentate de solicitant
  - transmiterea contractului secretarul comunei pentru avizare
  - inregistrarea in registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
  - completarea registrului agricol,cu datele cuprinse in contractual de arendare
  - eliberarea contractelor de arenda catre persoanele fizice sau juridice cate un exemplar pentru fiecare parte si indosarierea contractului ce se pastreaza la primarie.
- Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
- Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
- Încheie contractele pentru pasunat;
- 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 Draganești;
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de masuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei;
- face parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei Draganești ;
- Înțocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri in proprietate în comuna Draganești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;
- Asigură Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Neamt; Prefectura Județului Neamt, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Neamt, D.S.V.Neamt etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- efectueaza studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- Elaborează planurile locale de gestionare a deșeurilor în colaborare cu organismele de specialitate, participă la elaborarea planurilor regionale de gestionare a deșeurilor, participă

împreună cu reprezentanții ai Agenției pentru Protecția Mediului sau cu al altor organisme cu atribuțiuni în domeniul mediului, în cadrul comisiilor de specialitate pe probleme de mediu;

- Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;

- Identifică surse și programe de finanțare interne și externe pentru punerea în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului local în domeniul mediului ;

- Elaborează propuneri de proiecte și programe în domeniul mediului, în vederea atragerii de fonduri interne și externe;

- Propune asocierea cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor;

- Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice–private și parteneriate publice–publice în vederea realizării unor proiecte de mediu;

- Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu structurile guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor de mediu nerambursabile, externe și interne;

- Stabilește legături cu autorități și instituții publice pentru comunicarea de date și informații de mediu;

- Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;

- Susține și se implică în inițiativele societății civile în domeniul protecției mediului;

- Colaborează cu factorii interesați (instituții de cercetare, ONG uri, muzee, etc.) în vederea conservării și protejării patrimoniului natural;

- Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio- diversității;

- Asigurarea accesului publicului la informația de mediu, diseminarea informației de mediu și furnizarea la cerere de informații și date referitoare la mediu, conform legislației în vigoare;I

- Colaborează cu Agenția pentru protecția mediului , la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localități și în teritoriu ;

- Alte atribuții

- arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

- elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de registru agricol, atestate de producator, contracte de arenda;

- este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;

- inventariază documentele proprii;

- Inregistreaza in Registrul Intrari-Iesiri, documentele proprii ;

- respectă normele de protecția muncii și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către secretar si primar prin dispoziție.

- informează ori de cate ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

- întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezinta ,spre analiza și dezbateri primarului

-

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului :

1. Denumire :- Inspector
2. Clasa : I
3. Grad profesional : Superior /5
4. Vechime ( in specialitatea necesara ) – 7 ani

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a). Relatii ierarhice :

- subordonat fata de – secretarul comunei
- superior pentru \_\_\_\_\_

b).- Relatii functionale : relatii de colaborare cu toti ceilalti functionari publici si personal contractual din cadru institutiei

d). Relatii de reprezentare \_\_\_\_\_

2. Sfera relationala externa :

a). – cu autoritatile si institutiile publice : Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Directia de Statistica, Directia Agricola, Medicul Veterinar

b).- cu organizatii internationale \_\_\_\_\_

c). – cu persoane juridice private \_\_\_\_\_

3. Limite de competenta \_\_\_\_\_

4. Delegarea de atributii si competente \_\_\_\_\_

INTOCMIT DE :

1. Numele si Prenumele : CRISTINA GAINA

2. Functia publica de conducere : SECRETAR COMUNA

3. Semnatura  \_\_\_\_\_

4. Data intocmirii 01.12.2020

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele MACOVEI VELUCA

2. Semnatura  \_\_\_\_\_

3. Data 01.12.2020

AVIZAT DE :

1. Numele si Prenumele : NECHIFOR ION

2. Functia : PRIMAR

3. Semnatura  \_\_\_\_\_

4. Data 01.12.2020