

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 554/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotararea Guvernului nr.218/25.03.2015 privind registru agricol pentru perioada 2015-2019
7. Ordinul 289/2017 privind aprobarea Normelor tehnice pentru completarea registrului agricol pentru perioada 2015-2019
8. Ordonanta nr.28/2008 privind Registrul Agricol.
9. OG nr. 33/2002 aprobată prin Legea 223/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.
10. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, în M.O. nr. 201/2006;
11. Ordinul nr. 897/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul documentațiilor referitoare la scoaterea terenurilor din circuitul agricol , publicat în M.O. nr. 847/2005
12. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
13. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Partea III- Administratia publica locala Partea V - Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatii administrativ teritoriale, Partea VI Statutul functionarilor publici Partea VII Raspunderea administrativa

14. Legea nr. 98 din 8 aprilie 2009 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 281/2008 privind registrul agricol
15. Legea 165/2013 privind masurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România cu modificările și completările ulterioare
16. 16 . Hotărârea 401/2013 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii 165/2013 privind masurile pentru finalizare ca procesului de restituire în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România cu modificările și completările ulterioare
17. Legea 554/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.



[Handwritten signature]

PRIMARIA COMUNEI VOLOAC, JUDEȚUL MEHEDINTI

Tel. 0372979653 /0759033362

www.primariavoloac@yahoo.com

FISA POSTULUI NR. 1

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: - INSPECTOR AGRICOL

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului: punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii Registrului agricol

Conditii specifice privind ocuparea postului :

- a. studii de specialitate –superioare ;
- b. experienta in domeniul agricol si administratie publica;
- c. perfectionari (socializari): cursuri de perfectionare in domeniul Registrului agricol, conform Lg. 188/1999 privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d. cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) operare /nivel superior;
- e. limbi straine-cunostiinte de baza

Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul Registrului agricol, loialitatea fata de institutie, legi si respectul fata de cetatean, receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate.

Cerinte specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele

; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

Atributii:

- 1.Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor datelor inscrise in registrul agricol, numai cu acordul secretarului; va intocmi darile de seama statistice impreuna cu inspectorul si le va comunica, dupa ca, Directiei de Statistica si Directiei Agricole, la termenele stabilite;
- 2.Va prezenta primarului si secretarului, in orice moment, urmatoarele situatii:

- numarul gospodariilor inscrise in registrul agricol pe satele comunei Voloiaic ;
- numarul persoanelor ce compun gospodariile inscrise in registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la inceputul anului, precum si evolutia acestoar pe parcursul anului;
- suprafata cladirilor de locuit si a celorlalte constructii gospodaresti;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidenta mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si manuala, a tractoarelor si utilajelor -agricole;
- opereaza in registrele agricole toate actele juridice intocmite intre parti: acte vanzare-cumparare, -donatii, certificate de mostenitor, sentinte judecatoresti.

3.participa efectiv la efectuarea recensamantului general agricol;

4.intocmeste si elibereaza la cererea cetatenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverinte si certificate care atesta: numarul de animale, suprafata inscrisa la pozitia de rol, suprafata construibila a casei de locuit si anexelor gospodaresti, anul realizarii acestora, component familiala;

5.elibereaza adeverinte de somaj,ajutor social,handicap,burse ;

6.tine evidenta stricta a contractelor de arendare, in baza legii arende si efectueaza toate operatiunile necesare la proprietarii de terenuri;

participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;

7.participa la punerea in posesie a proprietarilor de terenuri, efectueaza verificari in teren;

8.pune la dispozitia operatorului de rol, registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;

9.arhiveaza intreaga documentatie, emisa conform HG 661/2001 privind certificatele de producator;

10.asigura securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea si sigilarea si inregistrarea acestora in registrul de intrare-iesire general;

11.intocmeste opisul registrelor agricole;

12.prezinta in sedintele consiliului local informari cu privire la stadiul de completare si tinerea la zi a evidentei registrelor agricole;

13.inventariaza impreuna cu specialistul agricol toate terenurile din intravilanul si extravilanul comunei care nu au fost revendicate de fostii proprietari, intocmind documentatia pentru inregistrare in domeniul privat al comunei;

14.tine evidenta suprafetelor agricole ce se afla in administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunand modul de exploatare a acestora;

15.intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea sprijinului producatorilor agricoli in conditiile actelor normative in vigoare sau insarcinari date de consiliu local, primar;

16.ia masuri pentru prevenirea imbolnavirii animalelor, facand parte din comandamentul antiepidiologic, infiintat la nivelul comunei;

17.face parte din centrul operativ pentru situatii de urgenta;

18.urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;

19.impreuna cu specialistul agricol delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ-teritorial;

20.intocmeste tabelele cu cetatenii pentru punerea in aplicare a planurilor de paza

21.elibereaza adeverinte pentru vanzari de animale(la piata si abator

22.Raspunde de infrumusetarea si intretinerea sectorului in care este repartizat.

23.Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;

24 Distribuie presa locala tinand legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde ;

25 Face parte din comisia paritara indeplinind functia de secretar supleant ;

26 Indeplineste si alte atributii prevazute de lege

27incasare venituri intrare in targul saptamanal

Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ; -la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ; - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

28. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

Identificarea funcției publice

- denumire: - inspector
- clasa: - I
- gradul profesional: - asistent

vechimea necesară în specialitate: - minim 1 an

K. Sfera relatională:

INTERN

- subordonat față de primar, secretar și viceprimar.

EXTERN

- cu Direcția Agricolă și Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Gorji și Institutia Prefectului Județului Mehedinți.

Delegare de atribuții:

pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de oricine din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Limite de competență:

conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Intocmit de:

Numele și prenumele RAMONA MANOLEA

Funcția publică Secretar

Semnatura

Data întocmirii 10.02.2021