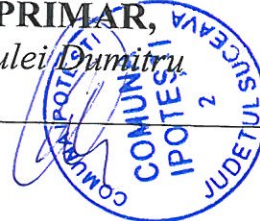


Autoritatea sau instituția publică
PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI,
JUD. SUCEAVA

Compartiment Agricol și Fond Funciar

Aprob,
PRIMAR,

Gulei Dumitru



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: Inspector în cadrul compartimentului Agricol și Fond Funciar

Nivelul postului: de execuție

Funcția publică de execuție : Inspector agricol

Gradul profesional al ocupantului postului: asistent

Clasa: I

Scopul principal al postului: întocmirea lucrărilor specifice postului;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe operare/programare calculator: M.S.Office package (Windows, Word, Excel, Powerpoint), poștă electronică, Internet;

Limbi străine: o limbă de circulație internațională la nivel mediu – vorbit și scris ;

Abilități, calități și aptitudini necesare: ușurință în comunicare și explicații, atitudine activă în soluționarea problemelor, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;

Cerințe specifice: cunoașterea și aplicarea consecventă a dispozițiilor legale specifice activității;

Competența managerială: –

ATRIBUȚII

1. Tine evidenta registrului agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
2. Participă la constatarea existenței culturilor și produselor agricole în vederea eliberării certificatelor de producător;
3. Participă la aplicarea legii privind circulația juridică a terenurilor;
4. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;
5. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile sau deținătorilor de animale și completează datele înscrise;
6. Întocmește, redactează și semnează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol, pe baza rezoluției primarului;
7. Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial atestatele de producător;
8. Întocmește tabelul nominal cu titularii de atestatele de producător și le afișează pentru asigurarea publicității;
9. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza registrelor agricole și răspunde de exactitatea datelor conform evidențelor din registrele agricole;
10. Întocmește documentația pentru aplicarea Legii nr. 17/2014 și o înaintează în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea cererii către Direcția Agricolă Suceava;
11. Îndeplinește atribuțiile ce ii revin conform OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
12. Efectuează îndosărierea, legarea si arhivarea documentelor aferente activității desfășurate.

13. Transcrie și completează în condițiile O.G. 28/2008 privind registrul agricol și ale Ordinului nr.25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
14. Ține evidența și completează tabelele individuale la nivel de gospodărie/exploatație agricolă individuală/persoană fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială și entități cu personalitate juridică conform H.G. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
15. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol și înscrie datele în registrul agricol;
16. Raportează datele din registrul agricol și întocmeste situațiile statistice;
17. Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
18. Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
19. Îndeplinește celelalte atribuții prevazute de H.G. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 – 2024;
20. Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
21. Pune la dispoziție datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP și din evidențele acestuia;
22. Participă ca reprezentant al administrației publice locale la expertizele dispuse de către instanțe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
23. Participă și urmărește punerea în posesie a terenurilor către foștii proprietari sau moștenitorii acestora;;
24. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
25. Eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii în muncă pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
26. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
27. În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor;
28. Verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
29. Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
30. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
31. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
32. Execută orice lucrări repartizate de către șeful compartimentului și șefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
33. În realizarea sarcinilor de serviciu lucrează pe calculator 75% din programul normal de lucru;
34. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarul public respect standardele de control intern managerial prevăzute prin Ordinul 600/2018- privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, respectă normele P.S.I. și S.S.M.;

Asigură publicarea informațiilor de interes public supuse din oficiu publicității pe care le gestionează sau produce în activitatea pe care o desfășoară în cadrul instituției-prin afișarea la

afișier și publicarea pe site-ul oficial al instituției(trimiterea unei solicitări în acest sens prin e-mail către societatea care administrează site-ul).

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: Primar, Secretar

b) Relații funcționale:

- cu toate compartimentele din cadrul Primăriei

c) Relații de

control:.....

c) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională extern:

a) cu autoritati si institutii publice:.....

b) cu organizații internaționale:.....

c) cu persoane juridice private:.....

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică :

3. Semnătură _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____