|  |  |
| --- | --- |
| **PRIMĂRIA COMUNEI VĂDENI**  **Compartimentul REGISTRUL AGRICOL** | **APROBAT,**  **PRIMAR,** |

**FISA POSTULUI**

|  |
| --- |
| ***Informatii generale privind postul***  **1. Denumirea postului: INSPECTOR PRINCIPAL**  **2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE  3. Scopul principal al postului: -** punerea în aplicare a cadrului legislativ în domeniul registrului agricol  ***Conditii specifice pentru ocuparea postului 2)***  **1. Studii de specialitate 3) STUDII SUPERIOARE ..................................**  **2. Perfectionari (specializari 4) .......................-....................................**  **3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): OPERARE – NIVEL BAZĂ**  **4. Limbi straine 5) (necesitate si nivel de cunoastere 6)...........................................-.......................................**  **5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**  **-** capacitatea de analiză și sinteză, realizarea obiectivelor, adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de consiliere, abilități de comunicare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de îndrumare, competență în redactare, abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice, păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduita în timpul serviciului.  **6. Cerinte specifice 7):**  - efectuarea studiului individual și documentare în domeniul legislației aplicabile, în mod permanent;  - perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;  - este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;   * - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice.     **7. Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale) ......-.........**  ***Atribuțiile postului8*)**  1)- răspunde de confidențialitatea informațiilor conținute în baza de date a registrului agricol gestionat;  2) - eliberează documente în format letric pe baza informațiilor existente în baza de date electronică privind registrul agricol;  3) - întocmește Registrul agricol în format letric;  4) - întocmește Registrul agricol în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului;  5) - reînnoiește o dată la 5 ani Registrul agricol, atât cel în format letric, cât și cel în format electronic, realizând în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;  6) - completează și ține la zi în registrele agricole în format letric și electronic datele cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:  a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;  b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau în folosință pe categorii de folosință și pe destinație a terenului, intravilan/extravilan, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii;  c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuala a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, pasări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;  d) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;  e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;  f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;  g) orice alte echipamente, utilaje și instalații/agregate pentru agricultura și silvicultură.  7) - identifică fiecare imobil situat în intravilanul localităților, potrivit nomenclaturii stradale, prin adresa acestuia, individualizată prin denumirea străzii și numărul administrativ, atribuite de către autoritățile administrației publice locale și, după caz, după numărul cadastral;  8) - în cazul blocurilor de locuințe identificate, precum și în cel al clădirilor alipite situate în cadrul aceleiași curți-lot de teren, care au un sistem constructiv și arhitectonic unitar și în care sunt situate mai multe apartamente, datele despre domiciliu/resedință/sediu cuprind strada, numărul, blocul, scara, etajul, apartamentul;  9) - identifică prin denumirea parcelei, numărului topografic al parcelei/tarlalei/solei sau prin denumirea locului, potrivit toponimiei/denumirii specifice zonei respective, astfel cum este cunoscută de localnici, a fiecărui proprietăți situată în extravilanul localităților, atât în cazul clădirilor, căt și în cel al terenurilor, cu sau fără construcții;  10) - înscrie în registrul agricol a terenurile, cu sau fără construcții, situate în intravilanul localităților sau în extravilan, care sunt înscrise în cartea funciară, identificate prin numărul cadastral/ topografic și numărul de carte funciara;  11) - organizează evidența centralizată, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, privind:  a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură si silvicultură;  b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;  c) efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecarui an și evoluția anuală a acestor efective.  12) - înscrie în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă:  a) nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe;  b) persoanele nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în alta țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții - anexe, după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lasat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului;  13) - concomitent cu înscrierea datelor în Registrul Agricol colectează informatii prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală și animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;  14) - comunică datele centralizate pe comună, în format letric și în format electronic, Direcției Teritoriale de Statistică, cât și Direcției Județene pentru Agricultură, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;  15) - verifică și înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole în registrul special și ține evidența acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și le operează în registrele agricole;  16) - participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreuna cu specialiștii de la Direcția Județeană pentru Agricultură;  17) - asigură înscrierea titlurilor de proprietate în Registrul Agricol;  18) - ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și a celor care urmează a fi înmânate proprietarilor sau moștenitorilor, într-un registru special;  19) - întocmește documentele doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale și a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri–plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, masuri de piață și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;  20) - completează documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol și a avizului consultativ prevăzut de lege;  21) - întocmește și eliberază la cererea persoanelor îndreptățite, pe baza datelor din registrul agricol, documentele doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor, precum și a familiilor de albine;  22) - întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutorul social și pentru alte situații de asistență / protecție socială, pentru obținerea unor beneficii / servicii sociale, precum și pentru subvenții agricole și alte drepturi materiale și/ sau bănești;  23) - ține evidența mopedurilor și utilajelor agricole într-un registru special, eliberează numere de înmatriculare și emite certificate de înregistrare pentru acestea;  24) - întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări, datele referitoare la nomenclatura stradală, în scopul unei evidențe unitare și utilizează informațiile în condițiile legii;  25) - organizează, gestionează și eliberează numere pentru casele și construcțiile vechi și pentru cele nou înfiițate, pentru populația comunei, satelor și persoanelor juridice;  26) - actualizează ori de câte ori intervin modificări ale adresei administrative, elementele specifice nomenclaturii stradale și le intruduce în registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (R.E.N.N.S), în conformitate cu legislația în vigoare privind organizarea activitații de cadastru;  27) - întocmește certificate de atestare a edificării / extinderii construcțiilor, precum și referatele necesare pentru modificarea de nume, vecinătăți, tarlale și parcele în titlurile de proprietate;  28) - gestionează registrele cadastrale pentru localitățile comunei, precum și hărțile comunei pe tarlale și parcele pe extravilan;  29) - ține evidența islazului pe sate pe tarlale și parcele;  30) - prelucrează datele cu caracter personal ale cetățenilor cu respectarea prevederilor legale;  31) - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin dispoziții ale conducerii în functie deactivitatea compartimentului și competențele dobândite;  32) - obligația păstrării secretului asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;  33) - obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice;  34) - respectarea principiilor contra discriminării;  35) - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare ;  36) - răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;  37) - conştiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;  38) - asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care opereaza; (G.D.P.R.)  39) - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;  40)- identifică, analizează și gestionează riscurile de la nivelul compartimentului și identifică instrumentele de control asociate acestora;  41) - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;  42) - participa la elaborarea și revizia procedurilor pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării controlului intern managerial la nivelul structurii din care face parte;  43) - identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvolta în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;  44)- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;  45)- propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează sefului ierarhic .    ***Identificarea functiilor publice corespunzatoare postului.***  **1.Denumirea:** INSPECTOR  **2.Clasa:** I  **3.Gradul profesional9) :** PRINCIPAL  **4.Vechimea în specialitate necesara:** -  ***Sfera relațională a titularului postului***  **1.Sfera relațională interna:**  **a) Relații ierarhice:**  **- subordonat fata de -** PRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  **- superior pentru ...........-..........**  **b) Relatii functionale:** cu toate compartimentele Primăriei, pentru buna desfășurare a activității instituției;  **c) Relatii de control: ...........-.........**  **d) Relatii de reprezentare: .....-.....**  **2.Sfera relațională externă:**  **a) cu autoritati si institutii publice:** .......................................................................................................;  **b) cu organizatii internationale: .....-.......**  **c) cu persoane juridice private: ....-......**  **3.Limite de competenta 10) .........**  **4.Delegarea de atribuții si competențe ..............** |

|  |
| --- |
| ***Întocmit de 11) :***  **1. Numele si prenumele : ......................**  **2. Functia publica de conducere : ......................**  **3. Semnatura ................... ...............................**  **4. Intocmirii de date .......................................   *Luat la cunostinta de catre ocupantul postului*  1. Numele si prenumele : ....................................  2. Semnatura ........................................................ 3. Date ...................................................................   *Contrasemneaza 12) :*  1. Numele si prenumele ................ .................................................. ...............  2. Functia ................................ .................................................. ........... 3. Semnatura ............................................... ............................................  4. Date ... .................................................. .................................................** |