

FISA POSTULUI



Denumirea postului: Agent Agricol

Nivelul postului: Inspector-functionar public de executie;

Gradul profesional al ocupantului postului: **principal**;

Scopul principal al postului: activitati aferente legislatiei privind Registrul agricol si conexe;

Conditii specifice privind ocuparea postului:-Nu sunt

Studii de specialitate: Studii superioare;

Cunostinte operare calculator: nivel mediu;

Limbi straine:cunostinte de baza;

Abilitati,calitati si aptitudini necesare indeplinirii cerintelor postului: realizarea obiectivelor individuale,adaptabilitate,asumarea responsabilitatilor,creativitate,putere de concentrare si sinteza,capacitate de implementare,de autoperfectionare,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare;

Cerinte specifice (lucru in afara programului,rezistenta la stres)

Atributiile postului:

Registrul agricol-agentul agricol va duce la indeplinire urmatoarele atributii:

- transcrierea și completarea pe anul în curs în registrele agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;înscrierea datelor in Registrul agricol electronic;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- asigura înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar ;
- întocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren ;
- întocmeste procesele verbale si vizeaza semestrial certificatele de producator.
- comunica la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmeste dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Ialomita și DAJ Ialomita în termenele stabilite prin lege;
- asigura întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

- întocmește și eliberează adeverințe privind stabilirea domiciliului, acordarea ajutorului social, handicap, succesiune și burse, etc.;
- face verificări în teren asupra veridicității datelor declarate în registrul agricol; raspunde/face documentarea la adresele prin care se solicita relații din partea diferitelor entități (instituiții, avocați, evaluatori, altele);
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- pregătește actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
- verifică rolurile din registrul agricol și sigura redactarea anexelor 1 și 2, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea anexei 24 către Camera Notarilor Publici;
- îndeplinește și alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, prin atribuirea lucrării de către secretar sau primar;
- asigură înregistrarea cererilor și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar SAPS-subvenția pe suprafață, pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură, alte subvenții și programe;
- participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- colaborează 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.
- compartimentul Agricol participă la acțiunile sanitar-veterinare derulate pe raza localității;
- angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
- întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, transmite informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Bucu, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- asigură corespondența cu alte instituții, OCPI-Ialomita; Institutia Prefectului Județului Ialomita, Direcția pentru Agricultură Ialomita, Direcția Jud. de Statistică Ialomita, D.S.V. Ialomita etc. și cu experți, topometristi autorizați, organe de anchetă, la solicitarea acestora.
- se documentează în domeniul legislației aplicabile, legislației conexe: administrație, Cod civil, etc.;
- participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- asigură punerea în executare a legilor și a altor acte normative; face parte din diferite comisii;
- defasoara activitate de relații cu publicul;
- asigură reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
- soluționează cererile și redactează răspunsuri la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- culege și înscrie datele în registrele agricole, ține la zi a registrelor agricole și centralizează datele înscrise, furnizează date instituțiilor abilitate, când este cazul;
- efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
- asigură eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- asigură întocmirea Documentațiilor necesare vânzării terenurilor agricole extravilane, asigură publicitatea ofertelor de vânzare;
- efectuează munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spații verzi, verificări la gospodăriile populației;
- întocmește diferite referate, proiecte de hotărâri; redactează procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole în condițiile în care este numit în Comisii care au aceste obiective, etc.;

- face anunturi catre Apicultorii de pe raza comunei in cazul ierbicidarii/tratarii cu substante chimice a culturilor de pe suprafetele de teren;

Atributii specifice:

In domeniul fondului funciar:

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
 - inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite, ocazie cu care face si inscrierea terenului in Registrul agricol (daca acesta nu a existat);
 - informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
 - culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent;
 - tine evidenta Contractelor de inchiriere pasune; pastreaza Dosarele privind inchirierea pasunilor;
 - intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t.;
 - redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
 - arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
 - indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
 - in baza inregistrarii din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
 - verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;

Identificarea functiei publice

Denumire: - Inspector
Clasa: - I-a
Gradul profesional: - principal
Vechimea necesara in specialitate: -

Delegare de atributii: - nu este cazul

Limite de competenta: exercitarea functiei se face in limita atributiilor prevazute mai sus.

Sfera relationala:

INTERN

1. Relatii ierarhice
Subordonat fata de primar, viceprimar, secretar.
2. Relatii functionale
Cu toate compartimentele din cadrul primariei
3. Relatii de reprezentare-in limitele stabilite de primar

EXTERN

- Cu autoritati si institutii publice
- Cu organizatii internationale
- Cu persoane juridice private

Intocmit de:

Numele si prenumele **RACEANU Alexandru**

Functia publica Secretar UAT Bucu

Semnatura

Data intocmirii 10.10. 2018

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele: _____

Data _____