

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Consilier

Clasa: I

Grad profesional: asistent

Categoria: funcție publică de execuție

Compartiment: Registru agricol

Nivelul postului: funcție de execuție

Scopul principal al postului

Asigurarea evidenței corecte și la zi, la nivelul comunei, a terenurilor agricole și forestiere, a efectivelor de animale și a celorlalte date care fac obiectul registrului agricol, precum și îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislația specifică în domeniul registrului agricol și al evidenței producătorilor agricoli.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Perfecționări/specializări: nu este cazul, cu excepția celor stabilite expres prin legislația în vigoare.

Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani, conform condițiilor stabilite pentru ocuparea postului.

Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel și utilizarea aplicațiilor informatice specifice activității.

Limbi străine: nu este cazul.

Competențe specifice necesare exercitării funcției publice

1. Competențe digitale pentru utilizarea programelor Microsoft Word și Microsoft Excel și a aplicațiilor informatice utilizate în activitatea de registru agricol.
2. Cunoștințe și abilități privind evidența și gestionarea registrului agricol.
3. Cunoștințe privind legislația specifică registrului agricol și aplicarea acesteia în activitatea curentă.
4. Cunoștințe privind evidența terenurilor agricole și forestiere și a efectivelor de animale.
5. Cunoștințe privind procedurile administrative aplicabile în materia vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și exercitării dreptului de preempțiune.
6. Capacitatea de verificare, analiză și corelare a datelor înscrise în registrul agricol cu documentele justificative.
7. Capacitatea de întocmire corectă a adeverințelor, certificatelor și celorlalte documente eliberate în baza datelor din registrul agricol.
8. Capacitatea de aplicare corectă a prevederilor legale în activitatea de specialitate.

Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de analiză și sinteză;
- atenție și acuratețe în prelucrarea datelor;
- capacitate de lucru în echipă;
- promptitudine și eficiență;
- asumarea responsabilității;
- corectitudine și integritate profesională;
- păstrarea confidențialității;
- abilități de comunicare scrisă și orală;
- capacitate de organizare a activității;
- preocupare pentru dezvoltarea profesională continuă.

Competență managerială

Nu este cazul.

Atribuții principale

Se mențin atribuțiile existente privind:

- conducerea și ținerea la zi a registrelor agricole;
- păstrarea și predarea acestora la arhivă;
- numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor;

- sesizarea secretarului general cu privire la erorile de înscriere și necesitatea rectificării acestora;
- întocmirea adeverințelor, certificatelor de situație materială și a celorlalte documente eliberate pe baza registrelor agricole;
- pregătirea datelor pentru centralizatoarele agricole și raportările statistice;
- efectuarea verificărilor și sondajelor la gospodăriile populației, în condițiile legii;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de legislația privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan și exercitarea dreptului de preempțiune;
- înregistrarea și gestionarea ofertelor de vânzare;
- întocmirea și gestionarea documentelor aferente procedurilor legale;
- înregistrarea cererilor privind atestatul de producător și întocmirea documentației aferente, în condițiile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea verificărilor prevăzute de lege privind suprafețele de teren și efectivele de animale;
- îndeplinirea atribuțiilor privind securitatea și sănătatea în muncă, în limitele competențelor stabilite;
- îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau dispuse legal de primar, viceprimar și secretarul general al comunei.
 - conduce și ține la zi registrele agricole, le păstrează în bună stare iar după expirarea termenului de folosire le predă la arhivă.
 - numerotează, parafează, sigilează registrul agricol și îl înregistrează în registrul de intrare-ieșire al consiliului local,
 - aducerea la cunoștință secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, în privința rectificării lor.
 - întocmește adeverințele, certificatele de situație materială și celelalte dovezi ce se eliberează în baza registrelor agricole,
 - pregătirea datelor și înscrierea lor în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice,
 - efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate.
- **în baza Legii nr.17/2014:**

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative ;

b) gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic,

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz,

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor justificative

f) înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută de lege, însoțite de documentele justificative;

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor legii;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale , prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară , O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

- înregistrează cererile pentru eliberarea atestatului de producător în baza Legii nr.145/2014
- întemește atestatul producător după efectuarea verificării cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor
- îndeplinește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă .

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar,viceprimar și secretar.

Limite de competență

Își exercită atribuțiile în limitele competențelor stabilite prin lege, prin prezenta fișă a postului și prin actele administrative emise de persoanele competente.

Delegarea atribuțiilor

În caz de absență motivată, atribuțiile postului se îndeplinesc de persoana desemnată prin act administrativ al primarului, potrivit legii.

Sfera relațională

Intern:

- a) Relații ierarhice: subordonat primarului și secretarului general al comunei;
- b) Relații funcționale: cu compartimentele și personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) Relații de control: în limitele atribuțiilor stabilite prin lege;
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite prin act administrativ sau împuternicire.

Extern:

Relații cu autorități și instituții publice, inclusiv Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului – Județul Harghita, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția pentru Agricultură Județeană Harghita, Direcția Județeană de Statistică și alte autorități/instituții competente, în limitele atribuțiilor postului.

Întocmit de: _____

Avizat: Secretar general _____

Aprobat: Primar _____

Data: _____