

Denumirea autorității sau instituției publice PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA Biroul/Compartimentul REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCAR, CADASTRU SI MEDIU	Aprob¹⁾ BOGDAN CATALIN CLAUDIU L.S. 
--	--

FIȘA POSTULUI

Nr. _____/26.03.2025

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Inspector, clasa I, gradul profesional principal
2. Nivelul postului: De execuție
3. Scopul principal al postului : responsabilitati in domeniul investitiilor si achizițiilor publice ;asigura si urmareste intocmirea documentatiilor , contractelor si a tuturor documentelor ; elaboreaza si actualizeaza pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante , strategia de contractare si programul anual al achizițiilor publice ;

Condiții specifice pentru ocuparea postului¹

- 1.Studii de specialitate³⁾ : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe sociale , Ramura de știință , Științe juridice, Domeniul de licență - Drept;
- 2 Perfecționări (specializări⁴⁾: -
- 3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel) : Nivel mediu ;
- 4.Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere²⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾: cunoștințe de bază;
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategic, capacitatea de a independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate;
6. Cerințe specifice⁸⁾ disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- 7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu necesită;

Atribuțiile postului⁹⁾:

- 1.Intocmeste , in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare , registrele agricole ale comunei Prigoria, judetul Gorj , in format electronic si RAN , aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile ce le revin la registrul agricol , centralizeaza datelor inscrise in conformitate cu OG nr.28/2008 privind Registrul agricol;
- 2.Tine la zi si centralizeaza datele din registrul agricol in care inscrie date cu privire la gospodariile populatiei, efectivele de animale pe specii si categorii , cladiriile de locuit si celelalte constructii gospodaresti, mijloacele de transport cu tractiune animala si mecanica, utilajele agricole;
- 3.Deschide noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatorilor de animale;
- 4.Inscrie titlurile de proprietate ca urmare a constituirii /reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu legile fondului funciar;
- 5.Face modificari in registrul agricol cu privire la starea civila a persoanelor inscrise in registrul agricol, schimbarea categoriei de folosinta a terenurilor, schimbarea titularului de teren ca urmare a vanzarii , cumpararii , mostenirilor, donatiilor arendarilor;
- 6.Miscarea efectivelor de animale intervenite in cursul anului;Elibereaza adeverinte de rol;
- 7.Intocmeste si elibereaza adeverinte pe baza datelor din registrele agricole solicitate de cetateni, necesare in diferite domenii(evidenta populatiei, fiscal, cadastral, scolar, edilitar,sanitar, protectiei

sociale);

8.Intocmeste dari de seama statistice lunare , trimestriale si anuale privind datele din registrul agricol ;

9.Verifica pozitiile din registrul agricol si elibereaza adeverinte pentru persoanele defuncte, in vederea intocmirii sesizarii privind deschiderea procedurii succesorale si transmiterea catre Camera Notarilor Publici;

10.Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;

11.Verifica si vizeaza pentru conformitate declaratiile contribuabililor in vederea calcularii impozitului pe teren;

12.Indeplineste atributii specifice ce tin de implementarea Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan;

13.Intocmeste si elibereaza adeverintele necesare pentru depunerea cererilor unice anuale de sprijin pe suprafata;

14.Inregistreaza in registrul special contractele de arenda;

15.Intocmeste si elibereaza atestatele de producator;

16.Intocmeste si elibereaza atestatele de producator;

17.Intocmeste si elibereaza carnetele de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale si animale pe piata;

18.Sprijina actiunile santar veterinare pe teritoriul comunei;

19.Stabileste intalniri cu proprietarii de terenuri in vederea clarificarii unor situatii privind terenurile ;

20.Informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare la carantina fitosanitara , combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor ;

21.Efectueaza activitatile de relatii cu publicul si ofera consultanta de specialitate;

22.Sprijina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combatere a daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil;

23.Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor;

24.Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei, cu specialistii de la Directia Agricola , OCPI, etc, in rezolvarea problemelor de agricultura;

25.Participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;

26.Preda la arhiva pe baza de inventar documentele privind registrul agricol;

27.Este membru in cadrul comisiei locale de fond funciar;

28.Participa la sedintele comisiei de fond funciar;

29.Asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

30.Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind scrierea , rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;

31.Aalizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propunerii pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Comisiei Judetene Gorj;

32.Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau a sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte, etc ;

33.Pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia la cunostinta in exercitarea functiei ;

34.Pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu in conditiile legii ;

35.Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei ;

Alte atribuții:

a) Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

b) Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;

- c) Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- d) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire Inspector
2. Clasa I
3. Gradul profesional¹⁰): principal
4. Vechimea în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL COMUNĂ;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: postul presupune relații funcționale de colaborare cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și consiliul local;

c) Relații de control: - Nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare: - pe bază de mandat acordat de primarul comunei sau consiliul local;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Cu toate structurile din administrația publică centrală și locală;


b) cu organizații internaționale: - Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

c) cu persoane juridice private: - Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

3. Limite de competență¹¹) - soluționarea problemelor juridice

4. Delegarea de atribuții și competență: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei;

Întocmit de¹²):

1. Numele și prenumeleVILCEANU MARIA.....
2. Funcția publică de conducereSecretar general al comunei.....
3. Semnătură.....
4. Data întocmirii : ...26.03.2025.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data 26.03.2025

Contrasemnează¹³):

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data

1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

3) Pentru funcțiile publice din clasa I și a II - a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

