



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



ANEXA NR. 2 LA DISPOZIȚIA
NR. 108/08 MAI 2020

Denumirea autorității sau instituției publice: COMUNA JARIȘTEA,
JUDEȚUL VRANCEA
Biroul/Compartimentul: Registru Agricol

APROB,
PRIMAR,
Marius-Ciprian Grama

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier, grad profesional asistent
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului: atribuții de ținere evidență Registru Agricol

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată,
2. Perfectionari (specializari): nu necesită
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe medii de operare pe calculator, pe care angajatul le deține
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): limba engleză - nivel mediu, cunoștințe pe care angajatul le deține
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice⁵⁾: disponibilitate pentru lucru în regim prelungit, în anumite conditii.
7. Competenta managerială (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu necesită

Atribuțiile postului⁶⁾:

1. Conduce registrul agricol comunal, precum și registrul centralizator;
2. Efectuează, cu sprijinul specialistilor, sondajele privind suprafața cultivată, producții medii și totale la culturile agricole și la pomii fructiferi;
3. Efectuează, cu sprijinul medicului veterinar, sondajele privind efectivele de animale și productiile animaliere;
4. Efectuează estimările la principalele culturi;
5. Întocmește și trimite Direcției Județene de Statistică și Direcției pentru Agricultură Județeană Vrancea dările de seamă stabilite cu privire la activitatea din agricultură;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



6. Se preocupă de cunoașterea și aplicarea legilor țării, privind activitatea din agricultură, pe linia producției vegetale și animale, asigurând, în colaborare cu Centrul Agricol Local, în situația în care acesta este înființat, asistența necesară unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc., asigurându-se, în acest mod, o bună activitate în domeniul agricol;

7. Înscrie, în termenele prevăzute de lege, datele în Registrul Agricol, atât în format scris, cât și în format electronic;

8. Completează, ține la zi și centralizează datele Registrului Agricol;

9. Răspunde, alături de secretarul general, de completarea și tinerea la zi a evidenței Registrului Agricol;

10. Comunică în termen, sub semnătura primarului și secretarului general, datele centralizate, forurilor competente;

11. Verifică în teren, prin sondaj, exactitatea datelor înscrise în Registrul Agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;

12. Eliberează, conform O.G. nr. 33/2002, adeverințe și dovezi pe care le supune spre semnare primarului și secretarului general;

13. Întocmește atestate de producător agricol și carnete de comercializare a produselor agricole, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestora și le supune spre aprobare primarului;

14. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând statului, în scopul închirierii sau concesiunii acestora;

15. Intocmește adeverințele pentru Agenția de Plăți și Intervenții pentru Agricultură pentru fermieri;

16. Conduce evidențele în Registrul Agricol privind fond funciar al comunei;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarul public va completa și va ține la zi Registrele Agricole ale comunei Jariștea, județul Vrancea atât pe suport hârtie, cât și în format electronic și va centraliza aceste date și va avea de îndeplinit următoarele activități:

- înregistrarea datelor în Registrul Agricol se face pe baza declarației pe propria răspundere, însoțită de documente doveditoare și cuprinde următoarele etape:

• pregătirea invitațiilor și declarațiilor pentru:

- persoane fizice cu domiciliul în localitate, cu domiciliul în alte localități și teren în comuna Jariștea;

- pentru persoane juridice cu sediul în localitate, cu sediul în alte localități și teren în comuna Jariștea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



-
- trimiterea declarațiilor la:
 - persoane fizice cu domiciliul în alte localități și teren/imobile în comuna Jariștea,
 - persoane juridice cu sediul în alte localități și teren/imobile în comuna Jariștea,
 - vizitarea gospodăriilor, pe teren, cu declarații, la persoane fizice cu domiciliul în localitate, în cartiere și localități componente pe străzi în ordinea numerotării caselor,
 - explicarea modului de completare a declarațiilor ce trebuie completate pe propria răspundere,
 - primirea declarațiilor pe propria răspundere, însoțite de acte doveditoare privind cladirile și terenurile, titularul dreptului de proprietate asupra acestora, precum și pentru schimbarea categoriei de folosință. În lipsa actelor doveditoare, aceste înscrieri se fac pe baza declarației dată sub semnătură de către capul gospodăriei sau a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității,
 - pentru întocmirea Registrului Agricol se completează cele 10 capitole ale unei partide,
 - pentru completarea Registrului Agricol, pentru anul în curs, la persoanele care nu depun declarația în termen, se transcriu datele declarate din Registrul Agricol în anul precedent și se completează cele 10 capitole ale unei partide,
 - numerotarea și clasarea declarațiilor pe proprie răspundere și a documentelor anexă care stau la baza înregistrărilor,
 - introducerea datelor din Registrele Agricole, în calculator, pentru centralizare,
 - completarea centralizatorului la Registrul Agricol,
 - primirea cererilor de modificare în Registrul Agricol (în cazul vânzărilor sau cumpărărilor de teren, deces, succesiuni, etc) ,
 - modificarea Registrului Agricol conform actelor anexate la cerere.
 - 17. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și Dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;
 - 18. Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
 - 19. Eliberează bilete de proprietate, adevăruri privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în Registrul Agricol, cu aprobarea primarului și a secretarului general;
 - 20. Participă la recesămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



21. Păstrează registrele agricole în deplină securitate;
22. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în Registrul Agricol le face în prezenta acestuia și a secretarului general sau a înlocuitorului de drept al acestuia;
23. Conduce registrul de intrare-ieșire a corespondenței cu obiect agricol pe care o înregistrează și o prezintă în vederea rezolvării persoanelor competente;
24. Execută lucrări de dactilografie;
25. Poate îndeplini, în condițiile legii, atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primăriei;
26. Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic, împreună cu consilierul din cadrul Compartimentului Arhivă, în condiții de deplină securitate;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local, primar, viceprimar sau secretarul general, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
28. Eliberează adeverințe standard;
29. Utilizează fotocopiatorul, scannerul sau faxul, potrivit solicitărilor;
30. Își păstrează evidența propriilor lucrări;
31. Își perfecționează pregătirea profesională, teoretică, prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
32. Consultă pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;
33. Participă la manifestări științifice și profesionale, în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
34. Scanează și trimite, spre publicare pe site-ul instituției www.primariajaristea.ro, administratorului acestuia, următoarele documente: oferte de vânzare, liste de preemtori, comunicări de acceptare și alte documente a căror obligativitate de publicare pe site este prevăzută în acte normative în vigoare;
35. Colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar, este membru al acesteia și pune la dispoziția Comisiei documentele și datele solicitate, participă la toate ședințele acesteia.
36. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate;
37. Asigură securitatea documentelor și materialelor pe care le are în primire;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



38. Înregistrează Contractele de arendare într-un registru special al Contractelor de arendare pe care le operează de îndată în Registrul agricol, atât în format scris, cât și în format electronic;

39. Operează actele adiționale și comunicările de reziliere ale Contractelor de arendare, atât în format scris, în Registrul special, cât și în format electronic;

40. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestuia;

41. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;

42. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

43. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

44. Întocmește dosarele în vederea vânzării terenurilor agricole situate în extravilan, conform prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional⁷⁾ asistent
 4. Vechimea în specialitate necesară: fără vechime
- Sfera relațională a titularului postului:



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de:

- primarul și secretarul general al comunei Jariștea, județul Vrancea.

superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate autoritățile și instituțiile, în baza atribuțiilor de serviciu.

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în baza atribuțiilor de serviciu.

Extern:

a) cu autorități sau instituții publice, în cazul problemelor specifice: de colaborare.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane fizice și juridice, în baza atribuțiilor de serviciu și a delegării de atribuții.

3. Limite de competență⁸): nu are libertate decizională

4. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile nu se delegă pe perioada prezentei la serviciu, ci doar în perioada concediilor.

Întocmit de⁹):

1. Numele și prenumele ZAMFIR MARICICA

2. Funcția publică de conducere: secretar general UAT Comuna Jariștea, județul Vrancea

3. Semnătura

4. Data întocmirii 08.05.2020

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele DUMITRU PAUL-ALEXANDRU

2. Semnătura

3. Data 08.05.2020

Contrasemnează¹⁰):

1. Numele și prenumele GRAMA MARIUS-CIPRIAN

2. Funcția primarul comunei Jariștea, județul Vrancea

3. Semnătura

4. Data 08.05.2020