


Denumirea autorității sau instituției publice CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TIMIȘEȘTI Direcția generală: _____ - _____ Direcția: _____ - _____ Serviciul: _____ - _____ Biroul/compartimentul: <u>Administrație publică locală, secretariat administrativ și registru agricol</u>	 <p>CONTRASEMNEAZĂ PRIMĂR MARCULEȚ VASILE</p>
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr. / IUNIE 2025

<p>Informații generale privind postul</p> 1. Denumirea postului : <u>CONSILIER REGISTRU AGRICOL</u> 2. Nivelul postului : <u>EXECUȚIE</u> 3. Scopul principal al postului : Urmărește ținerea la zi a registrului agricol și înscrierea cu exactitate a datelor înscrise, eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare, eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor, eliberează adeverințele pentru stabilirea vechimii pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP și participă la activitatea comisiilor locale de aplicare a legilor proprietatii. <p>Condiții specifice pentru ocuparea postului</p> 1. Studii de specialitate : <u>STUDII SUPERIOARE ABSOLVITE CU DIPLOMA DE LICENȚĂ</u> 2. Perfecționări (specializări) : _____ - _____ 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : <u>NIVEL MEDIU</u> 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : _____ nu este cazul 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : <u>capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de analiza si sinteza, capacitatea de a lucra in echipa</u> 6. Cerințe specifice : <u>disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții</u> 7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____ - _____ <p>Atribuțiile postului:</p> 1. Completează și ține la zi evidența registrului agricol în format electronic în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune); 2. Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc. ; 3. Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesare pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale; 4. Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registru agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă; 5. Completează procesele verbale constatatoare care stau la baza eliberării atestatului de producător ;

6. Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
7. Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale;
8. Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare;
9. Preia carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol semestrial pentru viză;
10. Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
11. Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere;
12. Constatarea pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animale;
13. Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor;
14. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penal sau care au dosare în instanță pe latură civilă;
15. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții;
16. Asigura împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
17. Întocmește și înaintează documentațiile prevăzute de Legea nr 17/2011 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;
18. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
19. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
20. Contribuie în comuna, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură ;
21. Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar;
22. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
23. Înregistrează în registru de intrare-iesire corespondența repartizată serviciului;
24. Întocmește actul constatator la vizitarea gospodăriei persoanelor fizice care solicită declararea grădinii, casei în vederea reducerii impozitului fiind utilizată pentru pomi fructiferi și cultivate cu legume;
25. Întocmește procesele verbale în urma verificării în teren a suprafețelor de teren arabil necultivate și transmite proprietarilor procesul verbal;
26. Verifică dacă arendatorul este înregistrat cu declarația privind înscrierea în registrul agricol a terenului deținut în proprietate care este dat în arendă;
27. Instrumentează actele notariale de competența secretarului comunei și le prezintă acestuia spre semnare ;
28. Face parte din comisiile dispuse prin dispoziție de către primarul comunei Timișești;
29. Exerciță atribuțiile de ofițer de stare civilă delegat, conform Dispoziției nr. 49/2025 și Normelor

metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

30. Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate;

31. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

32. Înlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici;

33. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

34. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;

35. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf;

36. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

37. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;

38. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;

39. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

40. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.

41. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

42. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore unității, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;

43. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

44. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitatea necesară: 3 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar General

b) Relații funcționale: de colaborare cu funcționarul administrativ și compartimentul contabilitate

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competențe : libertate decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin postului

4. Delegarea de atribuții și competențe: _____ - _____

Întocmit de :

1. Numele și prenumele : NISTOR CORINA MARIA

2. Funcția publică de conducere : SECRETAR GENERAL

3. Semnatura: _____

4. Data întocmirii : _____ IUNIE 2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnatura : _____

3. Data : _____ IUNIE 2025

Am primit un exemplar în original fișă post,

Astazi ,

Nume, prenume, semnătură _____