



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
ORAȘUL NEHOIU

Str. Aleea Merilor nr. 2-4, Nehoiu 125100, județul Buzău

Telefon 0238/554.548; Fax 0238/554.541

APROB,  
PRIMAR,  
MILEA IONUȚ

FIȘA POSTULUI

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **REFERENT III ASISTENT**
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de birou si teren privind atributiunile specifice compartimentului.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări/specializări: .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): .....
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză, citit și vorbit-nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, perseverență, inițiativă, adaptabilitate lucru în echipă
6. Cerințe specifice:-
7. Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului:**

1. Respecta programul de lucru dispus de conducatorul institutiei, ordinea si diciplina muncii, norme juridiceprivind protectia muncii si P.S.I.;
2. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririlor de serviciu;
3. Raspunde potrivit dispozitiilor legale de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiil inscrite in documented intocmite;
4. Elibereaza adeverintele solicitate de catre persoanele fizice si juridice cu privire la spatiul

suprafetele de teren detinute de catre acestea;

5. Verifica si inregistreaza contractele de arenda pentru terenurile agricole;

6. Asigura pastrarea registrelor agricole impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii precum si furnizarea datelor din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;

7. Elibereaza documentele solicitate de catre A.P.I.A. pentru persoanele fizice si juridice care detin in proprietate sau in folosinta terenuri agricole si/sau familii de albine;

8. Completeaza formularele AGR solicitate de Directia Judeteana pentru Statistica;

9. Solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

10. Transcrierea si completarea pe anul in curs in noile registre agricole a pozitiilor din vechile registre reprezentand gospodariile populate detinatoare de terenuri agricole si animale;

11. Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;

12. Operarea modificarilor in Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor-cumprarilor, mostenirilor, donatiilor schimbarilor ale categoriilor de folosinta a terenurilor;

13. Tine evidenta gospodariilor populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

14. Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;

15. Conduce evidentele persoanelor fizice si juridice care au terenuri in arenda conform Legii 16/1994;

16. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol;

17. Intocmeste si elibereaza certificate de producator (pentru vanzari de produse agricole), potrivit evidentelor pe care le detin dupa o prealabila verificare in teren;

18. Intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator;

19. Intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol..... si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art. 7 din H.G.R. nr. **2001**;

20. Comunicarea la Directia Economica - Serviciul Impunere Persoane a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;

21. Verifica in teren reclamatii si sesizarile privind registrul agricol;

22. Intocmirea darilor de seama statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situatii din registrul agricol si care sunt inaintate Directiei Judetene de Statistica Buzau si DA Buzau in

termenele stabilite prin lege;

23. Numerotarea actelor si intocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

24. Intocmirea borderourilor in vederea expedierii corespondentei adresata Compartimentului Agricol;

25. Verificarea pozitiilor din registrul agricol si eliberarea de adeverinte pentru persoanele defuncte, solicitate de Serviciul de Evidenta a Persoanelor Nehoiu, in vederea intocmirii sesizarii privind deschiderea procedurii succesoriale si transmiterea catre Camera Notarilor Publici;

26. Relatii cu publicul privind Registrul Agricol, 3 zile/saptamana in sala ghiseelor (piramida);

27. Actualizeaza zilnic baza de date informatizata in programul "Agroregis" privind gospodariile din Registrul Agricol;

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

29. Inregistrarea si eliberarea adeverintelor pentru persoanele indreptatite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subventionarea motorinei pentru lucrarile din agricultură;

30. Participa la Programul de verificare in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;

31. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitati administrativ-teritoriale, orasul Nehoiu;

32. Compartimentul Agricol participa la activarea Unitatii locale de sprijin in vederea respectarii si aplicarii Programului de masuri stabilite in vederea derularii campaniei de vaccinare orala a vulpilor de pe teritoriul orasului Nehoiu;

33. Angajatii Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locala de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul orasului Nehoiu;

34. Intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri in arenda, informatii referitoare la persoanele juridice care detin terenuri, informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri in proprietate in orasul Nehoiu, in vederea verificarii modului de declarare si stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile Inscrise in Registrul Agricol, informatii solicitate de Curtea de Conturi;

35. Corespondenta cu alte institutii, O.C.P.I. Buzau, Prefectura judetului Buzau, Directia Agricola, Directia Judeteana de Statistica Buzau, D.S.V. Buzau, etc. si cu organele de ancheta, la solicitarea acestora sau a conducatorului institutiei;

36. Efectuarea studiu individual si documentare in domeniul legislatiei aplicabile;
37. Perfectionarea profesionala prin urmarirea legislatiei, participarea la cursuri de specialitate si punerea in practica a cunostintelor acumulate;
38. Executa si alte atributiuni dispuse de conducatorul institutiei conform prevederilor legale.

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar
- superior pentru: -

##### b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

##### c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă UATO Nehoiu la: Instituția Prefectului – jud. Buzău, Consiliul Județean Buzău, primării, O.C.P.I. Buzău, Direcția Agricolă, Direcția pentru Statistică, Notariatele Publice, Poliție, Unități Sanitare, Invatamant, Cultura și alte instituții care au legătură cu fișa postului.


#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului, O.C.P.I., Primării, Direcția Agricolă, Direcția de Statistică, Direcția Silvică, Notariatele Publice, Poliție, Unități Sanitare, Invatamant, Cultura și alte instituții publice;

b) cu organizații internaționale:-

3. Limite de competență: libertate decizională în limita stabilită de conducerea instituției

### **Întocmit de :**

1. Numele și prenumele: DOBRE CARMEN MONICA
2. Funcția publică: INSPECTOR RESURSE UMANE
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii: .....

### **Luat la cunoștință de ocupantul postului**

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