



APROB,
PRIMAR,
MILEA IONUT

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **REFERENT III ASISTENT**

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de birou si teren privind atributiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: studii medii

Perfecționări/specializări:

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză, citit și vorbit-nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, perseverență, inițiativă, adaptabilitate, lucru în echipă

Cerințe specifice:-

Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului:

- respectă programul de lucru dispus de conducătorul instituției, ordinea și disciplina muncii, normele juridice privind protecția muncii și P.S.I. ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor înscrise în documentele întocmite;
- face parte din comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă la redactatea proceselor verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar și la întocmirea și redactarea hotărârilor adoptate;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile comisiei locale și ale comisiei județene de fond funciar;

- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
- completează, urmărește și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol pe suport de hartie și în format electronic;
- întocmește și înaintează raportările statistice către Direcția de statistică și Direcția de agricultură;
- eliberează adeverințele solicitate de către persoanele fizice și juridice cu privire la spațiul și suprafețele de teren deținute de către acestea;
- operează deschiderea de noi poziții și modificarea datelor înscrise în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donați, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- efectuează înscrierea în evidențe a titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- asigură păstrarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii precum și furnizarea datelor din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează documentele solicitate de către A.P.I.A. pentru persoanele fizice și juridice care dețin în proprietate sau în folosință terenuri agricole și/sau familii de albine;
- soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol ;
- urmărește și asigură transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- verifică, înregistrează și arhivează contractele de arendare pentru terenurile agricole și urmărește efectuarea modificărilor și completărilor în registrul agricol;
- întocmește și eliberează în condițiile legii atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor agricole, la solicitarea producătorilor agricoli interesați;
- asigură comunicarea la Compartimentul Taxe și impozite locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- asigură și urmărește verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social și handicap, succesiune și burse;
- participă la activitatea de verificare în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- urmărește și verifică numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Registrul agricol;
- întocmește borderouri în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Registrul agricol;

-îndeplinirea oricăror alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului de birou sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a Unității administrativ teritoriale orașul Nehoiu;

-Angajații Compartimentului Registrul agricol fac parte din unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizoțiilor la animale, pe teritoriul orașului Nehoiu;

- execută și alte atribuțiuni dispuse de conducătorul instituției conform prevederilor legale.

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, șef birou

- 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, primarii, O.C.P.I. Buzău, Direcția Agricolă, Direcția pentru Statistică, Notariatele Publice, Poliție, Unități Sanitare, Invatamant, Cultura și alte instituții care au legătura cu fișa postului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului, O.C.P.I., Primarii, 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:

2. Funcția publică:

3. Semnătura:.....

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data: