

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului : **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: Întocmirea și ținerea la zi a Registrelor Agricole la nivelul comunei Cristești; aplicarea actelor normative privind reconstituirea, constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor; gestionarea procedurii de eliberare a atestatelor de producător, precum și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de licență: agronomie; horticultură, silvicultură; inginerie civilă; inginerie geodezică; științe administrative; drept.
2. Perfecționări (specializări): operare calculator (Windows, Word, Excel, Internet, aplicații specifice – nivel mediu;
3. Cunoștințe de operare/programare calculator;
4. Limbi străine: __-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități bune de comunicare; o pregătire profesională temeinică; capacitatea de implementare a soluțiilor proprii și dispuse pentru realizarea scopului postului; capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă și individual, capacitate de analiză și sinteză, planificare și acțiune strategică, abilități de gestionare a resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: deplasări în vederea îndeplinirii atribuțiilor specificate în fișa postului în localitățile componente ale comunei Cristești, satele Cristești și Vălureni, precum și în municipiul Tg. Mureș; disponibilitate pentru program prelungit în cazul unor acțiuni de amploare organizate de autoritățile publice locale
7. Competența managerială: nu este cazul

Atribuțiile postului

1. Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului, pentru localitățile componente ale comunei Cristești, cu respectarea în acest sens a legislației în domeniu, având obligația completării și înscrierii datelor în acestea în conformitate cu legislația în vigoare, atât în partea I-"Tabele individuale la nivel de gospodărie/exploatație agricolă individuală/persoană fizică autorizată/întreprindere individuală/întreprindere familială și entități cu personalitate juridică" din registrul agricol, cât și în partea a II-a-"Tabele centralizatoare" din registrul agricol;
2. Centralizarea și transmiterea datelor înscrise în registrele agricole ale comunei Cristești către Registrul agricol național (RAN). Centralizează datele din registrele agricole și le evidențiază în centralizatoare;
3. Întocmește și înaintează/comunică rapoartele cerute de legislația în vigoare privind datele înscrise în registrul agricol, direcțiilor teritoriale de statistică, direcțiilor pentru agricultură județene, precum și altor instituții, în format electronic/tipărit, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;
4. Verifică cererile de înscriere și de modificare a înscrierilor efectuate în registrul agricol și propune secretarului aprobarea/neaprobarea acestora; efectuează înscrierile/modificările în registrul agricol în baza aprobării secretarului comunei; poartă corespondență cu petenții care solicită înscrierea în registrul agricol/modificarea datelor înscrise în registrul agricol în sensul completării cererii cu documente/declarații, precum și asupra modului de soluționare a cererii;
5. Colectează prin sondaj de la gospodării, concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol, informații cu privire la producția vegetală, animale, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul

de familii de albine, informații care stau la baza determinării producției vegetale, animale, precum și producției apicole pe comună;

6. Verifică situația reală a datelor declarate în registrul agricol/ în vederea înscrierii/modificării registrului agricol și întocmește nota de constatare cu privire la cele constatate;

7. Comunică, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării, Biroului financiar-contabilitate, buget, administrarea impozitelor, patrimoniu, transport public local modificările intervenite în registrul agricol cu privire la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

8. Eliberează adeverințe din registrele agricole aflate în uz;

9. Întocmește repertoriul general și repertoriul de volum pentru identificarea gospodăriilor înscrise în registrul agricol;

10. Popularizează obligațiile persoanelor fizice/ juridice cu privire la registrul agricol;

11. Constată contravențiile în cazul persoanelor fizice și juridice obligate să declare date în registrul agricol și aplică sancțiunile prevăzute de legislație în domeniu;

12. Verifică prin sondaj modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora și sesizează primarul comunei. Întocmește somațiile prevăzute de Legea nr.18/1991 pentru deținătorii de terenuri agricole care nu asigură cultivarea și protecția solului, și în cazul în care aceștia nu dau curs somației, propune primarului comunei sancționarea lor, precum și luarea altor măsuri prevăzute de lege;

13. Gestionează procedurile de eliberare a atestatelor de producător, precum și al carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol (întocmește și eliberează atestatele de producător și certificatele de comercializare, solicită avizul consultativ de la entitățile prevăzute de lege pentru eliberarea atestatului, întocmește și eliberează carnetele de comercializare după verificarea existenței atestatului de producător, și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supus/supuse comercializării și după obținerea avizului consultativ; organizează și gestionează Registrele pentru evidența atestatelor de producător, și de evidență a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic)

14. Gestionează la nivelul comunei Cristești întreaga procedură privind vânzarea terenurilor agricole din extravilan, precum și a terenurilor forestiere, în conformitate cu prevederile Legii nr.17/2014 precum și a Codului silvic (înregistrează: Cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative; Comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului –depușe de preemtori identificați sau care-și dovedesc aceasta calitate; Decizia privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător; Copia avizului final/avizului negativ emis de structurile teritoriale. Întocmește: Registrul de evidență a ofertelor; Lista preemtorilor; Lista actualizată cu noii preemtori; Procesele-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale consemnându-se în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate; Adresa cuprinzând datele de identificare ale preemtorului potențial cumpărător ales de către vânzător; Adeverințele prevăzute de lege; Adrese de înaintare a tuturor ofertelor de vânzare și acceptare a ofertelor la care se atasează copii xerox de pe cereri, oferte și documente anexate; Adresa prin care se comunica dacă este sau nu necesar avizul specific a Ministrului Culturii. Transmite cu adresa de înaintare structurilor prevăzute de lege (Direcția pentru Agricultură a jud. Mureș) actele gestionate –copia xerox de pe dosarul ofertantului vânzător, copie xerox de pe lista preemtorilor, și de pe lista actualizată a acestora, acceptarea ofertei vânzătorului de eventualul cumpărător, procesele – verbale, copia adeverinței eliberate. Eliberează celor în drept adeverințele întocmite în instrumentarea dosarului);

15. Întocmește și actualizează evidența terenurilor și/sau clădirilor din domeniul public și privat a comunei;

16. Analizează cererile și documentațiile anexate la acestea depuse de persoanele fizice la primăria Cristești prin care se solicită constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile situate în intravilanul comunei Cristești, poartă corespondență cu petenții în vederea completării dosarelor în conformitate cu actele normative în vigoare, întocmește referate privind aprobarea/respingerea cererilor, pe care împreună cu cererea și documentația anexă la aceasta le înaintează Comisiei locale de fond funciar/primarului, cu propunere de aprobare a atribuirii în proprietate a terenului/respingere a cererilor dacă nu îndeplinesc condițiile cerute de legislația în vigoare pentru a fi aprobate; Întocmește: procesele - verbale de punere în posesie, procesele-verbale de vecinătate; întocmește pe baza rezultatelor verificărilor efectuate în evidențele instituției, declarațiile președintelui comisiei locale de fond funciar solicitate de Comisia județeană de fond funciar în completarea dosarelor depuse pentru terenurile din intravilan;
17. Verifică și avizează planurilor cadastrale pentru înscrierea în CF a titlurilor de proprietate eliberate.
18. Eliberează copii de pe planurile cadastrale existente la comuna Cristești pentru înscrierea în CF a terenurilor care figurează în titlurile de proprietate.
19. Acordă sprijin în preluarea cererilor pentru acodarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.
20. Arhivează documentele specifice atribuțiilor de serviciu.
21. Rezolvă corespondența în domeniul de activitate, sesizările și reclamațiile cetățenilor
22. Înregistrarea și radierea vehiculelor supuse înregistrării în conformitate cu HCL Cristești nr. 30/29.07.2010. Propune modificarea și actualizarea regulamentului aprobat prin HCL nr.30/2010.
23. În calitate de membru în comisiile speciale constituite la nivelul comunei Cristești, sau în care este desemnat de primarul comunei Cristești (în baza prevederilor HG nr.1679/2008, Codului fiscal, etc)întocmește la nivel local actele procedurale impuse de actele normative în baza cărora este desemnat membru în aceste comisii.
24. Operează datele pe care le gestionează în programele informatice specifice activității pe care o desfășoară.
25. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar, secretar, consiliul local, sau prevăzute de actele normative în domeniul de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: Consilier
- 2.Clasa:I
- 3.Gradul profesional: debutant
- 4.Vechimea (în specialitate):

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de primar, secretar
 - superior pentru – nu este cazul
- b) relații funcționale: cu toate birourile, serviciile, compartimentele instituției
- c) relații de control:
- d) relații de prezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului județului Mureș, OCPI Tg. Mureș, Circumscripția sanitar-veterinară, direcțiile agricole, etc;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c)persoane juridice și private: în limita de competență stabilită prin legislația privind registrul agricol și legea fondului funciar

3. Limite de competență: întocmire actelor specifice postului de execuție

4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul