

ROMANIA
JUDETUL SATU MARE
PRIMARIA COMUNEI CALINESTI OAS

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Compartimentul – COMPARTIMENTUL AGRICOL

Denumirea postului: - Refernt , clasa III-SUPERIOR

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului:

- punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii REGISTRULUI AGRICOL.

Conditii specifice privind ocuparea postului :

Studii medii

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu;

Limbi straine-cunostiinte de baza

Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

-capacitatea de evalua si rezolva probleme specifice

-conduita corespunzatoare in timpul serviciului

-disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

-capacitatea de a evalua, a examina si a lua decizii imediate in situatiile de criza si in orice alta situatie, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele ,dynamism , receptivitate, corectitudine, exigenta si obiectivitate, capacitatea de a lucra independent si in echipa, capacitatea de analiza si sinteza ,creativitate si spirit de initiativa , capacitate de planificare

ATRIBUTII:

- a. Completeaza sub indrumarea secretarului comunei registrele agricole pe baza legislatiei in domeniu si a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele si perioadele stabilite si raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in registrele agricole pe tipuri ,a centralizatorului registrelor agricole si a modificarilor inscrise in registrul agricol, numai cu acordul primarului.

- b. urmează să fie numit membru în cadrul comisiei de fond funciar;
 - c. participa la sedintele comisiei de fond funciar;
 - d. asigura împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
 - e. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
 - f. analizează împreună cu comisia cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Satu Mare, cu aprobarea Primarului;
 - g. potrivit HG 661/2001 verifică în teren deținerea suprafețelor cultivate și stabilește existența produselor pentru care se solicită certificatele de producător agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producător persoanelor îndreptățite;
 - h. întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componenta familială;
 - i. operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, -donatii, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești.
 - j. întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat
 - k. participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;
 - l. arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe baza de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
 - m. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducătorul unității.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
 - are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol, accidente,, atat propria persoana cat si colegii de service
-va efectua la timp controale medicale peridice la medical de medicina muncii,

Sfera relationala:

INTERN

- subordonat fata de primarul comunei
- subordonat fata de secretarul comunei

Relatii functionale – de serviciu, conform Regulamentulu de Organizare si Functionare a Primariei

EXTERN :

- Cu OCPI, cu Institutia Prefectului Judetului Satu Mare –Comisia Judeteana de Fond Funciar , Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Satu Mare

