

Primăria Comunei SĂCELU
Judetul GORJ

Nr. 5125
ziua 18 luna 09 anul 2023
meze

FIȘA POSTULUI NR. 1



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Consilier registru agricol**
2. Nivelul postului :**funcție de execuție**
3. Scopul principal al postului: **respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate: studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul Administrație Publică
- în condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr.57/2019.

+Atribuțiile postului:

- **Atributii:**

Completeaza si tine la zi registrele agricole, pe suport hartie si in format electronic;

Înscrie animalele, terenurile, mijloacele de transport si constructiile in baza H.G. nr. 175/2007 si O.G. nr.28/2008;

Intocmeste centralizatorul privind registrele agricole si comunica datele centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteana la termenele prevazute de actele normative in vigoare;

Înscrie in regitrul agricol capii de gospodari sau mostenitorii acestora, terenurile pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate in baza Legii fondului funciar pe baza de declaratie sub semnatura, pe categorii de folosinta si efectivele de animale;

Efectueaza recensamantul animalelor, a culturilor agricole si a pasunilor de la gospodariile individuale cat si de la cele juridice;

Înscrie animalele la pasunatul de vara;

Intocmeste actele necesare atestarii unor situatii rezultate din registrul agricol (adeverinte, certificate, dovezi) solicitate de cetateni, raspunzand de legalitatea acestora;

Întocmeste si tine evidenta certificatelor de producator conform legilor in vigoare;

Elibereaza adeverinte de spatiu pentru cartile de identitate;

Întocmeste documentatia necesara pentru dezbaterea succesiunilor si adeverintelor de instrainare si adeverintelor de proprietate;

Participa in comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar in calitate de membru;

Răspunde administrativ și disciplinar de nerealizarea sarcinilor ce îi revin;

Răspunde de arhivarea documentelor din domeniul său de activitate;

Să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcelu;

Să păstreze secretul de serviciu;

Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul propriu de activitate;

Răspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor întocmite;

Răspunde pentru calitatea documentelor întocmite de disciplina în muncă și folosirea eficientă a timpului de muncă;

Răspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le întocmește, le păstrează; Să cunoască să aplice și să respecte legislația din domeniul său de activitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire – Consilier registru agricol
2. Clasa - I.
3. Gradul profesional – debutant
4. Vechimea (în specialitatea necesară) –

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

subordonat față de: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**

b) Relații funcționale: **de colaborare cu celelalte compartimente**

c) Relații de control –**nu este cazul**

d) Relații de reprezentare- **atunci cand este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu**

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: **Organele ierarhic superioare**

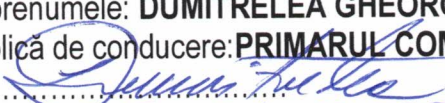
b) Cu organizații internaționale: **de câte ori este nevoie;**

c) Cu persoane juridice private: **de câte ori este nevoie;**

4. Limite de competență: **in realizarea sarcinilor si atributiilor fisei postului poate solicita sprijinul sefului ierarhic superior.**

5. Delegarea de atribuții și competență -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **DUMITRELEA GHEORGHE**
2. Funcția publică de conducere: **PRIMARUL COMUNEI SĂCELU**
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: **18-09-2023**

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

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