



PRIMĂRIA COMUNEI HAMCEARCA
 I.D. POST DIN CADRUL INSTITUȚIEI PUBLICE CONFORM A.N.F.P. : 4793987
 Compartiment registru agricol



Data aprobării:

FIȘA POSTULUI

NR. CRT.	INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1	DENUMIREA POSTULUI	REFERENT III PRINCIPAL
2.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE
3.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	îndeplinirea obligațiilor ce duc la aplicarea și respectarea prevederilor legale din domeniu
CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾		
1.	STUDII DE SPECIALITATE	Studii medii
2.	PERFEȚIONĂRI(SPECIALIZĂRI)	
3.	CUNOȘTINȚE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR (NECESITATE ȘI NIVEL)	Cunoștințe de operare - nivel mediu
4.	LIMBI STRĂINE ³⁾ (NECESITATE ȘI NIVEL DE CUNOȘTERE) ⁴⁾	Nu sunt necesare
5.	ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE	Capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6.	CERINȚE SPECIFICE ⁵⁾	disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și posesor de permis de conducere categoria B
7.	COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ (CUNOȘTINȚE DE MANAGEMENT, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI MANAGERIALE)	Nu e cazul

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁶⁾

1.	Completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și a centralizării datelor din acestea, pentru localitățile aferente comunei Hamcearca; Raspunde de întocmirea și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol;
2.	Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice; Raspunde de corectitudinea datelor din adeverințe sau certificate eliberate pe baza datelor înscrise în registrul agricol;
3.	Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
4.	Întocmește actele preparatorii în vederea realizării operațiunilor notariale privind circulația juridică a imobilelor - proprietatea persoanelor fizice sau juridice;
5.	Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenul stabilit instituțiilor abilitate;
6.	Transmite compartimentului cu atribuții în administrarea fiscală modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale,
7.	Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol;
8.	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
9.	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
10.	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
11.	Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Hamcearca;
12.	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
13.	Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
14.	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
15.	Participă la ședințele Consiliului Local când este cazul;
16.	Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către secretarul și primarul comunei.
17.	Raspunde de înregistrarea contractelor de arendare și de descarcarea corectă în registrele agricole;
18.	Raspunde de completarea și ținerea la zi a Registrului pentru evidența atestărilor de producător și Registrului pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, suprafața de teren agricol utilizată și/sau efectivele de animale deținute.

ALTE ATRIBUȚII DELEGATE

1.	În urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Hamcearca, întocmește răspunsurile necesare.
2.	Lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; Primirea corespondenței scrise și electronice, prezentarea la conducere (primar sau secretar), înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază;
3.	Pregătește corespondența pentru expediere prin Posta Română (Oficiul postal local) sau prin emailul sau faxul instituției.
4.	Se deplasează cu autoturismul unității sau proprietate, în condițiile legii, în teren pe raza UAT Hamcearca pentru identificarea sau corelarea unor date referitor la unele suprafețe

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1.	DENUMIRE	REFERENT III PRINCIPAL
2.	CLASA	
3.	GRADUL PROFESIONAL ⁷⁾	
4.	VECHIMEA ÎN SPECIALITATE NECESARĂ	minim 5 an în specialitatea studiilor

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI		
1.	SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ	
a) Relații ierarhice		
subordonat față de:		Secretarul comunei
superior pentru:		NU ESTE CAZUL
b) Relații funcționale	Cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cu instituțiile publice de pe raza comunei Cu autorități și instituții în domeniul activității desfășurate	
c) Relații de control	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei	
d) Relații de reprezentare	reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa.	
2.	SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ	
a) cu autorități și instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei	
b) cu organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei	
c) cu persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei	
3.	LIMITE DE COMPETENȚĂ ⁸⁾	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
INTOCMIT DE ⁹⁾ :		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	Bibica Florentin
2.	FUNCȚIA	SECRETAR COMUNA
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA ÎNTOCMIRII	..
LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	
2.	SEMNĂTURA	
	DATA
CONTRASEMNEAZĂ ¹⁰⁾		
1.	PRENUMELE ȘI NUMELE	ACCELEANU ION
2.	FUNCȚIA	PRIMARUL COMUNEI
3.	SEMNĂTURA	
4.	DATA	...

NOTĂ: ¹⁾Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către primarul comunei și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾Dacă este cazul.

⁴⁾Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „cîtit”, „scris” și „vorbît”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

⁵⁾De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁷⁾Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la ar. 118 alin. (2) din hotărâre.