

Denumirea autorității sau instituției publice - PRIMARIA COMUNEI
CASIN
Biroul/Compartimentul AGRICOL

Aprob¹⁾

PRIMAR
CURETEA IOAN
COSMIN

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - INSPECTOR
2. Nivelul postului - Studii superioare - funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului - înscriserea datelor și ținerea la zi a registrelor agricole

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾ - domeniu agricol, științe administrative, drept
2. Perfecționări (specializări⁴⁾)
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁷⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. Completează, înscrie datele și ține la zi registrele agricole în format pe hartie și electronic, conform prevederilor OG nr.28/2008 și a normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 potrivit Ordinului comun nr.25/1382/37/1642/14.297/746/20/2020;
2. Realizează în mod obligatoriu corespondența între poziția din registrul agricol în format pe hartie, cu cel electronic și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv ;
3. Centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN) ;
4. Colaborează direct cu OCPI Bacău sau ANCP pentru preluarea datelor din registrul agricol electronic în RAN;
5. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare 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 oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, este obligatoriu a se comunica aceste modificări funcționarilor publici din compartimentele de resort (impozite și taxe locale, urbanism, s.a.), în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării ;
6. Pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile ale populației, se organizează evidența centralizată pe comună ;
7. Comunica datele centralizate pe comună și le trimite, după caz, atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor pentru agricultură județene, la termenele prevăzute în normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol.

8. Efectueaza vizite la gospodariile populatiei atat pentru completarea registrelor agricole cat si pentru verificarea sinceritatii datelor declarate de capul gospodariei;
9. Elibereaza adeverinte sau alte documente ce contin date din registrul agricol cu privire la : detinerea parcelelor agricole, a animalelor si pasarilor, atestatele de producator si eliberarea carnetelor de comercializare, adeverinte privind calitatea de producator agricol, starea materiala pentru situatii de asistenta/protectie sociala, certificatul de nomenclatura stradala si adresa cu dovada a adresei de domiciliu, alte informatii cuprinse in registrul agricol;
10. Toate datele din registrul agricol atat pe suport hartie, cat si in format electronic au caracter de interes public si trebuie sa fie corecte din punctul de vedere al proprietatii termenilor utilizati, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic si, dupa caz, sub aspectul punctuatiei, conform normelor academice in vigoare, potrivit Legii nr.500/2004 privind folosirea limbii romane in locuri, relatii si institutii publice. Fiecare imobil situat in intravilanul localitatii se identifica, potrivit nomenclurii stradale, prin adresa acestuia, individualizata prin denumirea strazii si numarul administrativ, atribuit de catre autoritatile administratiei publice locale si, dupa caz, dupa numarul cadastral. Drept urmare, ia masuri pentru introducerea nomenclaturii stradale in registrul agricol;
11. Intocmeste si comunica institutiilor interesate informatii cu privire la datele cuprinse in registrul agricol;
12. Intocmeste si comunica institutiilor interesate situatiile statistice ce privesc completarea registrelor agricole si alte date sau informatii referitoare la acestea;
13. Responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului si a Ordinului nr.311/2020 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Lege nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului.
14. Raspunde de corectitudinea aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
15. Tine evidenta terenurilor proprietate comunei ;
16. Primeste si solutioneaza petitii si reclamatii, face masuratori in teren, schite si identifica amplasamente ;
17. Monitorizeaza culturile afectate de seceta sau inundatii si transmite datele la Directia pentru Agricultura Bacau ;
18. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
19. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
20. Ia masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
21. Asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
22. Îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii

moderne de creștere a animalelor;

23. Îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
24. Participa ca delegat din partea Primăriei la constatari și evaluări de pagube în agricultură;
25. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
26. Semnează condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu;
27. Anunță din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în cele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
28. Raspunde de lucrarile de arhivare conform legii arhivelor pentru documentele din compartiment;
29. Respecta normele de conduita a functionarilor publici si prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu privire la drepturi si indatoriri;
30. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
31. Îndeplinește orice alte însărcinări date de secretarul general și primarul comunei potrivit competențelor și prevederilor legale în vigoare .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁹⁾ DEBUTANT

4. Vechimea în specialitate necesară - 0 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Secretarul general al comunei și Primarul comunei

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toți funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: pe baza de împuternicire

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: de colaborare

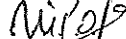
3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele Popescu Monica-Florinela

2. Funcția publică de conducere - secretar general al comunei

3. Semnătura 

4. Data întocmirii 2.10.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

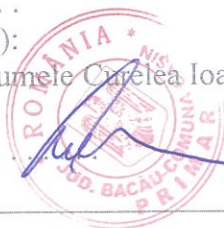
Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele Căpela Ioan-Cosmin

2. Funcția Primar

3. Semnătura

4. Data 2.10.2023



1) Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice 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) - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

4) Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

5) Dacă este cazul.

6) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

7) Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

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

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

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

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.