

Denumirea autoritatii sau institutiei publice: **U. A. T. COMUNA RACOVA**
Compartimentul: **CADASTRU ȘI REGISTRU AGRICOL**

APROB,
PRIMAR
APETREI CATALIN IONEL

FISA POSTULUI

Nr.1144/22.02.2022

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: *referent (agricol)*
2. Nivelul postului: *functie publica de executie-grad profesional superior*
3. Scopul principal al postului: *gestionarea Registrelor Agricole; completarea (tinerea la zi si centralizarea datelor din Registrul Agricol la nivelul comunei Racova, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.*

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfectionari (specializari): -în domeniul in care isi desfasoara activitatea;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): *utilizare Windows, operare in WORD ,EXCEL ,nivel mediu*
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: *onestitate, moralitate ireprosabila, profesionalism, eficienta, responsabilitate, politete, promptitudine, constiinciozitate, transparenta, tact si o atitudine echilibrata.*
6. Cerinte specifice: *studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;*
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice ; minimum 7 ani;
7. Competenta manageriala: (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul.

Atributiile postului:

1. Conduce registrul agricol conform prevederilor legale in vigoare, respectiv: Ordonanta Guvernului nr. 28/2008, aprobata prin Legea. nr. 98/2009, Hotararea Guvernului nr. 218/20] 5 privind registrul agricol pentru perioada 2015 - 2019 si a Ordinului nr. 289/2017 privind normele de aplicare a registrului agricol 2015 - 2019, precum si alte acte normative noi care vor intra in vigoare in domeniul registrului agricol;
2. Va fi desemnata ca fiind persoana responsabila cu completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor din Registrul Agricol la nivelul comunei Racova, atat pe suport de hartie cat si in format electronic.
3. Tine evidenta terenurilor agricole, a pasunilor, a padurilor pe categorii de proprietate si le inscrie in registrele agricole de proprietari (persone fizice si juridice), atat pe suport de hartie, cat si in format electronic si centralizeaza datele. Este responsabila de legalitatea miscarilor de terenuri si animale dintre proprietari, precum si evidenta pe localitati a terenurilor si animalelor.
4. Elibereaza diverse adeverinte (pentru somaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, evidenta populatiei, Electrica, etc) ori copii xerox, care sa teste datele din Registrele Agricole.
5. Intocmeste dari de seama statistice in domeniu, solicitate de diverse autoritati sau institutii

- publice;
6. Pune la dispozitia comisiei comunale de intocmire a titlurilor de proprietate toate datele solicitate, in vederea eliberarii titlurilor de proprietate sau a altor situatii legate de registrele agricole.
 7. Redacteaza si comunica in termen modul de solutionare a petitiilor si datelor solicitate de instantele de judecata, ori organele ierarhic superioare, a situatiei terenurilor care fac obiectul datelor din registrele agricole, pe care le semneaza si le autentifica conform registrului agricol.
 8. Redacteaza rapoartele de specialitate din domeniul de activitate, care stau la baza intocmirii proiectelor de hotarari de catre primar ori consilieri si le sustine in sedintele Consiliului Local.
 9. Sprijina topograful cu datele din registrul agricol, la intocmirea proceselor de validare a proceselor-verbale de punere in posesie, intocmirea borderourilor lunare, adreselor catre O.C.P.I. sau Comisia Judeteana de aplicare a legilor proprietatii, citarea persoanelor la primarie la solicitarea primarului, secretarului general sau viceprimarului.
 10. Sprijina Asociatiile Urbariale in indeplinirea atributiilor ce le revin, lucrari privind administrarea pasunilor, a padurilor, corespondenta cu organele silvice.
 11. Participa la intocmirea dosarelor de subventie din agricultura;
 12. Primeste si gestioneaza cererile pentru intocmirea atestatelor de producator, intocmeste procesele-verbale constatatoare, impreuna cu membrii comisiei, constituite prin dispozitie a primarului comunei Racova, in vederea punerii in aplicare a prevederilor Legii nr. 145/2014.
 13. Raspunde si transmite in termen corespondenta din domeniul sau de activitate.
 14. Da dovada de onestitate si confidentialitate in relatiile cu persoanele din interiorul si exteriorul institutiei.
 15. Va face parte din Comisia locala pentru aplicarea legilor fondului funciar- membru, participand la sedintele comisiei si sprijinind activitatea acesteia.
 16. Centralizeaza toate datele inscrise in Registrul Agricol ;
 - nr. pozitii inscrise in registrul agricol;
 - terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localitatii;
 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii pe culture;
 - pomi fructiferi razleti pe raza localitatii;
 - suprafata plantatiilor pomicole si numarul pomilor pe raza localitatii;
 - evolutia efectivelor de animale in cursul anului aflate in proprietatea gospodariilor/exploataziilor agricole;
 - utilaje, instalatii pentru agricultura, mijloace de transport cu tractiune animala si mecanica existente la inceputul anului pe raza localitatii;
 - aplicarea ingrasamintelor chimice la principalele culture;
 - productia vegetala obtinuta de gospodariile/exploataziile agricole pe raza localitatii;
 17. Completeaza si elibereaza atestatele de producator si carnetele de comercializare, cu respectarea dispozitiilor legale in domeniu.
 18. Participa la Programul de verificarea in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
 19. Tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare eliberate, prin inregistrarea scriptica a acestora in register speciale, atat in format de hartie cat si electronic, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.
 20. Sprijina, indruma si ajuta cetatenii comunei Racova care incheie contracte de arenda, ce au ca obiect bunuri agricole, care figureaza in Registrul Agricol, tine evidenta acestora separate si le inainteaza spre vizare de legalitate si inregistrare secretarului general al comunei Racova.
 21. Conduce evidentele persoanelor fizice si juridice care au terenuri in arenda conform Legii 16/1994.
 22. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol.

23. Tine evidenta tuturor documentelor din domeniul sau de activitate si le arhiveaza corespunzator legislatiei in vigoare.
24. Asigura corespondenta cu alte institutii O.C.P.I. Bacau, Institutia Prefectului -Judetul Bacau, Consiliul judetean Bacau, A.P.I.A, Directia Agricola, Directia Judeteana de Statistica Bacau, etc.
25. Mentine aparatura din dotare la standardele unei buni functionari.
26. Respecta programul de lucru stabilit in cadrul institutiei.
27. Respecta prevederile Codului de Conduita a functionarilor publici conform Legii nr.7/2004.
28. Indeplineste orice alte atributii ce rezulta din actele normative noi si a sarcinilor de serviciu transmise de catre primar, viceprimar, secretar general.
29. raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute c ear putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioara precum si a Codului de Conduita.

A RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
- Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de munca.
- Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care poate constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
- Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
- Sa faca propuneri pentru masurile inscrise in programul de protectie a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui grad mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de

îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂȚI ALE SALARIAȚILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO Respecta
prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;

- Aplica documentele aplicabile în domeniul lor de activitate;
- Completează orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifică serviciile neconforme și informează șeful ierarhic superior;
- Asigură respectarea prevederilor legale aplicabile în Primărie;
- Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților din Primărie;

Identificarea funcție publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Referent (agricol)
2. Clasa : a- III-a
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea in specialitatea necesara ; 7 ani

Sfera relationala a titularului postului :

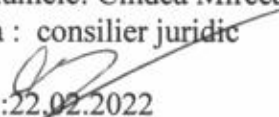
1. Sfera relationala interna;

- a) Relatii ierahice ;
 - subordonat fata de primar si secretarul general;
 - superior ; nu este cazul
- b) Relatii functionale ; cu toate compartimentele din cadrul U.A.T Racova: social, financiar - contabil, juridic, administrativ, etc.
- c) Relatii de control : nu este cazul .
- d) Relatii de reprezentare ; -

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice : Institutia Prefectului -Judetul Bacau, Consiliul judetean Bacau, O.C.P.I. Bacau, A.P.I.A., Directia Agricola Bacau, Directia Judeteana de Statistica Bacau si alte institutii si autoritati publice.
 - b) cu organizatii internationale : cand este cazul;
 - c) cu personae juridice private: din localitate, judet, tara in scopul sprijinirii activitatii U.A.T. Racova;
- 2. Limite de competenta** : capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere conform competentei legale,
- 3. Delegarea de atributii si competenta;** in situatia in care lipseste din unitate (in cazul concediilor de odihna, concediilor fara plata, concediilor medicale sau in cazul absentarii din unitate atributiile de serviciu vor fi indeplinite de catre un alt salariat desemnat de catre primar.

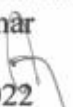
Intocmit de :

- 1.Numele si prenumele: Cîndea Mircea-Adrian
- 2.Functia publica : consilier juridic
- 3.Semnatura: 
- 4.Data intocmirii :22.02.2022

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele ;
2. Semnatura:
3. Data:

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele : Apetrei Cătălin-Ionel
2. Functia: primar
3. Semnatura ; 
4. Data:22.02.2022