

## Informații generale privind postul



1. Denumirea postului: REFERENT

2. Nivelul postului: Executie

3. Scopul principal al postului: Eliberarea certificatelor de producator si a biletelor de adeverire a proprietatii si sanatate animalelor din gospodariile populatiei pe baza evidentei specifice din registru agricol si a controlului efectuat in teren.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;

2. Perfecționări (specializări): programe de formare specializata si perfectionare in administratia publica sau in a domeniului specifice de activitate.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Microsoft Office-Nivel mediu;

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limba straina de circulatie internationala la nivel minim.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate de autoorganizare și punctualitate;
- spirit de inițiativă cu predispoziție spre acțiune;
- simț de răspundere;
- asumarea responsabilității;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru lucru în program prelungit, in anumite condiții.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### Atribuțiile specifice postului:

1. Completează la zi registrul agricol.

2. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: numărul pozițiilor înscrise în registrul agricol; terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren; modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza comunei; suprafața arabilă cultivată pe raza comunei pe culturi; suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei; evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor / exploatațiilor agricole; utilajele instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza comunei; aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza comunei; producția vegetală obținută de gospodăriile / exploatațiile agricole pe raza comunei.

3. Operează modificări în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor – cumpărărilor, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor.

4. Eliberează adeverințele care cuprind date declarate in registrul agricol pentru spitalizare, handicapati, burse scolare pentru organele de cercetare penala, instanta, pentru subventii si deschidere de conturi bancare.

5. Eliberează certificatele de producator agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piata.

6. Inregistrează in registrul agricol terenurile vandute, donate si schimburile de teren dovedite prin acte incheiate in forma autentica.

7. Evidentiază titlurile de proprietate eliberate in baza Legii nr. 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare.

8. Soluționează cereri și redactează răspunsuri cu privire la temele specifice registrului agricol.

9. Furnizează periodic (lunar, trimestrial si anual) datele statistice solicitate de Directia Judeteană de Statistica, Directia Generala a Finantelor Publice.

10. Efectuează verificări în teren, asupra veridicității datelor declarate în registru agricol.

1. Verifică suprafețele de teren agricol înscrise in titlurile de proprietate si anexele de fond funciar in cartiere, pe autoturism și operează oricare modificare adusă de proprietar.

2. Inregistrează titlurile de proprietate in programul de culegere de date primare.

3. Evidentiază terenurile agricole exploatate individual si inregistrează modificarile pe proprietari care intervin in timpul anului.

4. Pune viză pentru conformitate la declaratiile contribuabililor depuse la compartimentul Contabilitate-Buget in vederea calcularii impozitului pe teren.

5. Sprijină acțiunile sanitare veterinare pe teritoriul comunei Corbeanca.

16. Întocmește și eliberează certificate de producător, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren.
17. Analizează și soluționează cererile petiționarilor privind teme specifice registrului agricol.
18. Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei Corbeanca, necesare întocmirii formelor pentru somaj.
19. Întocmește adeverințe în baza Legii nr.18/1991 – legea fondului funciar cu modificările și completările ulterioare.
20. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt în limitele respectării temeiului legal.

**Atribuții generale:**

1. Respecta prevederile cuprinse în ROF și ROI.
2. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu.
3. Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora.
4. Respecta disciplina muncii.
5. Respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
6. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
7. Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
8. Raspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
9. Raspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.