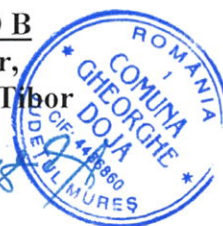


A P R O B
Primar,
ing. Iszlai Tibor



FIȘA POSTULUI NR. _____
Compartiment Agricol și Fond Funciar - Cadastru

Denumirea postului: - consilier

Nivelul postului: - de execuție

Clasa: - I

Gradul profesional al ocupantului postului: - asistent

Scopul principal al postului: - întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole

Condiții specifice pentru ocuparea postului: cunoașterea limbii minorității naționale (maghiară) scris și vorbit – conform art. 6 alin. (2) din Constituția României, postul necesită contact cu populația comunei care este cca. 80 % de etnie maghiară, este necesară cunoașterea limbii maghiare în vederea consilierii și îndrumării populației.

Cerințe privind ocuparea postului:

Pregătire de specialitate: Studii superioare de lungă durată în domeniul agricol sau horticultura

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu - atestat cu diplomă sau certificat

Limbi străine: - nu

Vechime în specialitatea studiilor: - 1 an

Abilități, calități și aptitudini necesare: - necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii, spirit de echipă, perseverență etc.

Cerințe specifice: - deplasări în interesul serviciului în localitate și în afara acesteia, când este cazul.

Competența managerială: - nu este cazul

Atributiile postului:

- Răspunde de întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol sub îndrumarea secretarului :
- conduce registrul agricol, inclusiv miscarea efectivelor de animale, întocmește centralizatoarele prevăzute pe această linie;
- vizitează gospodăriile, verificând datele înscrise în registrul agricol și miscarea efectivelor de animale;
- asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice.
- conduce Registrul de arendare
- este membru al comisiei locale de fond funciar
- participă la măsurători pe teren și la punerea în posesie pe foștii proprietari ai terenurilor;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
- îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- În caz de concediu de odihnă, sau alte concedii va fi înlocuit de _____

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: consilier cu atribuții de întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole

Gradul profesional: consilier

Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: Subordonat fata de Primar, Secretar.
- b) Relații functionale: Toate birourile institutiei
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: In baza dispozitiei Primarului.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati și institutii publice Institutia Prefectului Județul Mureș, Consiliul Județean Mureș și alte organe descentralizate ale ministerelor, Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Mureș, Direcția Sanitar-Veterinară Mureș, Inspectoratul Județean pentru Protecția Plantelor, Romsilva, Direcția Județeană de Statistică.

b). cu persoane fizice și juridice private: în ceea ce privește problemele de fond funciar și registru agricol.

3. **Limite de competente:** deplină în limita prevederilor legale.

4. **Delegarea de atribuții:** in baza Dispoziției Primarului

Întocmit de:

Numele și prenumele: Kántor Éva

Funcția: Consilier superior

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: -----

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021

Avizat de:

Numele și prenumele:

Primar: ing. Iszlai Tibor

Semnătura: _____

Data: 25.05.2021