



Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI CĂPĂLNIȚA Compartimentul agricol	Aprobat Primarul Comunei Căpâlnița BENEDEK LÁSZLÓ
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: REFERENT, clasa III, grad profesional principal în Compartimentul agricol din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Căpâlnița

2. Nivelul postului: DE EXECUȚIE

3. Scopul principal al postului:

- îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

- A.** Constituția României, republicată;
- B.** OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, Partea a III-a (Administrația publică locală), Partea a V-a (Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale) și Partea a IV-a (Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice);
- C.** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- D.** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- E.** Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- F.** Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
- G.** Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2011 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;
- H.** Ordinul 311/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea 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;
- I.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- J.** HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- K. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.**

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii liceale, respectiv studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări⁴⁾): -

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu (Microsoft Word, Excel, Internet)

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de implementare
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele curente
- Capacitatea de asumare a responsabilităților
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Competența în gestionarea resurselor alocate

6. Cerințe specifice⁷⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁸⁾:

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, în baza dispoziției primarului;

2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru: spitalizare, șomaj, ajutor social, dosare persoane cu handicap, burse școlare, deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare etc.;

3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;

4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Ținerea evidenței atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole într-un registru special, în conformitate cu prevederile Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;

6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;

7. Completarea atestatelor de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

8. Întocmirea situației statistice privind suprafața productivă de primăvară (AGR 2A), situația statistică privind suprafața recoltată și producția obținută în anul curent (AGR 2B) și situația cuprinzând numărul pozițiilor înscrise în R.A. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport și construcții agricole existente în gospodăriile populației și unităților cu personalitate juridică.

9. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor

îndreptățite;

10. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

11. Ține evidența proceselor-verbale de punere în posesie, a titlurilor de proprietate eliberate în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991 cu modificările și completările ulterioare;

12. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând Comunei Căpâlnița;

13. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special, conform prevederilor Noului Cod Civil, cu modificările și completările ulterioare;

14. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Comunei Căpâlnița;

15. Întocmirea documentației necesare scoaterii din circuitul agricol a unor suprafețe de teren aflate în proprietate;

16. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor agricole situate în extravilanul localității și anume:

- înregistrează cererile și ofertele de vânzare a terenurilor în registrul special, după verificarea în prealabil a documentației depuse;

- întocmește lista preemtorilor și transmite compartimentelor de resort documentele în vederea afișării și postării acestora pe site-ul Primăriei Comunei Căpâlnița;

- transmite D.A.J. Harghita întreaga documentație întocmită conform legii în vederea obținerii avizului final de vânzare necesar întocmirii actelor notariale.

- eliberează adeverințe de liberă vânzare, în cazul în care nu au fost depuse comunicări de acceptare a vânzării din partea preemtorilor.

17. Verifică și vizează procesele-verbale de vecinătate pentru imobilele situate în intravilanul Comunei Căpâlnița în vederea înscrierii în cartea funciară;

18. Este persoana responsabilă de operaționalizarea sistemului Registrul Agricol Național (RAN)

19. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole, ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea a acestor catastrofe;

20. Acordă sprijin pentru întocmirea documentațiilor necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni;

21. Emite duplicate de pe documentele aflate în arhiva Primăriei privind fondul funciar, cu avizul secretarului general al comunei;

22. Urmărește și răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire: REFERENT

2. Clasa: clasa III

3. Gradul profesional⁹) PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹⁰⁾

4. Delegarea de atribuții și competență:

Alte activități:

a) ajută munca comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, întocmește documentațiile în vederea retrocedării terenurilor;

b) este persoana reponsabilă cu urmărirea derulării contractelor pentru finanțarea în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de către Comuna Căpâlnița;

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: Dobos Hajnalka

2. Funcția publică de conducere: secretar general

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

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.