

Denumirea autorității sau instituției
Primăria comunei Gherghesti
Biroul/Compartimentul – Agricol

Aprob,
Conducătorul instituției publice
Primar,
Ibanescu Nixon Neculai

FIȘA POSTULUI

Nr. _____



Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului : Referent debutant
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului :tinerea la zi a registrelor agricole

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Liceul, finalizat cu diploma de bacalaureat
2. Perfecționări(specializări) : conform planului anual de perfecționare
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator(necesitate și nivel): cunoștințe operare pe calculator nivel mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității ;
 - capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - atitudine activă în soluționarea problemelor;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru deplasare pe teren pentru completarea la zi a registrelor agricole.

Atribuțiile postului

1. tinerea la zi a registrelor agricole, atat in format de hartie cat si in format electronic in sensul inregistrarii la cerere a terenurilor agricole dobandite conform legilor de restituire efectuarea operatiunilor de scadere a unor suprafete instrainate cu acte ;
2. primeste cererile si efectueaza verificarile in vederea eliberarii certificatelor de producator;
3. raspunde pentru intocmirea registrului pentru transcrierea proprietatii animalelor
4. raspunde de efectuarea recensamantului animalelor domestice si a recensamantului general agricol
5. raspunde de completarea registrului agricol centralizator ;
6. primeste dosarele cu documentele de inventar potrivit nomenclatorului dosarelor si indicativului termenelor de pastrare, de la toate compartimentele din cadrul primariei, , asigurandu-le conservarea in arhiva , tine evidenta iesirilor si intrarilor acestor documente si le inventariaza potrivit legii ;
7. intocmeste adeverintele, certificatele si dovezile potrivit legii si rezolva corespondenta ce i se repartizeaza ;
8. tine evidenta contractelor de vanzare – cumparare, donatii, schimb si a altor acte juridice prin care se transmite dreptul de proprietate asupra imobilele ;

- 9.intocmeste si transmite in timp situatiile statistice;
10. tine evidenta domeniului agricol privat si public al comunei si asigura reactualizarea acestuia ;
- 11.intocmeste darile de seama statistice RAGR 1-2
12. impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de fonf funciar participoa la punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comun, efectuarea de masuratori in vederea punerii on posesie si intocmirea titlurilor de proprietate, inventarierea terenurilor si alte activitati ce se desfasoara conform legii fondului funciar
13. indeplineste si alte atributii prevazute de lege ori dispuse de primar, viceprimar si secretar

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: Referent
- 2.Clasa : III
- 3.Gradul profesional : debutant
- 4.Vechimea în specialitatea necesară : fara vechime

Sfera relațională a titularului postului

- 1.Sfera relațională internă :
- a)relatii ierarhice :
 - subordonat față de :primar ,viceprimar si secretar
 - superior pentru : nu are personal in subordine
 - b)relații funcționale : compartimentele din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului
 - c)relații de control
 - d)relații de reprezentare ; nu este cazul
- 2.Sfera relațională externă :
- a) cu autorități și instituții publice
 - b) cu organizații internaționale : nu este cazul
 - c) cu persoane fizice private
3. Limite de competență : libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- 4.Delegarea de atribuții și competență : nu este cazul

Intocmit de :

- 1.Numele și prenumele –Trofin Marcel
- 2.Funcția publică de conducere – secretar cu delegare de atributii
- 3.Semnătura : _____
- 4.Data intocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

- 1.Numele și prenumele :
- 2.Semnătura : _____
- 3.Data :

Contrasemnează :

- 1.Numele și prenumele : _____
- 2.Funcția : _____
- 3.Semnătura: _____
- 4.Data :