


<b>PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR</b>	
<b>Compartiment Agricol</b>	


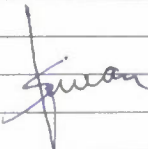
## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

<b>Informații generale privind postul</b>
1. Denumirea postului: <b>Consilier superior</b>
2. Nivelul postului: funcție publică
3. Întocmește și conduce registrele agricole ale comunei Supur, conform prevederilor legale și întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea legilor fondului funciar
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>
1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul : administratie publică, juridice sau științe economice.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare calculor (necesitate și nivel): nivelul mediu Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, etc.);
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, citit, scris, vorbit - minim nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu oamenii, receptivitate, spirit de echipă;
6. Cerințe specifice: Minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
<b>Atribuțiile postului:</b>
1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole ;
5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Supur sau de Consiliul Județean ;
8. realizează și ține la zi baza de date a localității Supur fiind în măsură să furnizeze date din

toate domeniile ori de câte ori i se solicită;
9. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei;
10. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;
11. eliberează Certificatele de producător agricol;
12. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;
13. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;
14. îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Supur, de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar.
15. Exerciță atribuțiile ce revin 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, astfel:
a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;
d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);
h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;
i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile

teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);
k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;
l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.
16. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător
17. Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Supur, (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991)
18. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor
19. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Supur, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
20. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
21. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
22. Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Supur ;
23. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj
24. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
<b>Identificarea funcției publice corespunzătoarepostului</b>
1. Denumire:Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: SUPERIOR
4. Vechime : 7 ANI
<b>Sferarelațională a titularuluiipostului</b>
<b>1. Sferarelaționalăinternă:</b>
a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretar;
- superior pentru: -
b) Relații funcționale: -
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
<b>2. Sfera relațională externă:</b>
a) cu autoritățile și instituții publice: -
b) cu organizațiile internaționale: -
c) cu persoanele juridice private: -
<b>3. Limite de competență: -</b>
<b>4. Delegarea de atribuții și competență: -</b>
<b>Întocmit de:</b>
1. Numele și prenumele: Zaha Maria Andrea
2. Funcția publică de conducere: Secretar general
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii:
<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
<b>Contrasemnează:</b>
1. Numele și prenumele: Crișan Sergiu Petrică
2. Funcția: Primar
3. Semnătura: 
4. Data: