**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA BANULUI APROBAT Compartimentul Agricol PRIMAR,**

**ing. Tofan Danut**

**FIŞA POSTULUI**

**Informatii generale privind postul**

1. Denumirea postului: **consilier**

2. Nivelul postului : **de executie**

3. Scopul principal al postului : **: asigura o evidenta unitara cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosinta, dezvoltare agriculturii, gospodariilor populatiei si buna utilizare a resurselor locale. Are in principal atributii de natura scriptica, evident si control, evidenta pe teren care consta in verificarea la fata locului. Asigura, de asemenea centralizarea datelor si informatiilor cu specific agricol ale unitatii administrative-teritoriale in vederea desfasurarii activitatii curente ale autoritatii administratiei publice locale, permitand astfel satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor si reprezentand o sursa administrative de date pentru sistemul informational statistic. Asigura indeplinirea actelor de procedura privind reconstituirea dreptului de proprietate privata in conformitate cu legile fondului funciar.**

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate :  **superioare**

2. Perfectionari ( specializari ) :

3. Cunostiinte de operare/programare pe calculator ( necesitate si nivel ) : **mediu**

4. Limbi straine ( necesitate si nivel de cunoastere , unde este cazul) : **\_\_\_**

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare: **capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvarea si asumarea riscurilor.**

6. Cerinte specifice : **dezvoltarea , promovarea calitatii si eficientii serviciilor prestate , in**

**scopul asigurarii functionarii in conditii de performanta si eficacitate a compartimentului .**

7. Competenta manageriala( cunostinte de management , calitati si aptitudini

manageriale ,unde este cazul) : **\_\_\_\_**

**Atributiile postului :**

***Atributii privind registrul Agricol***

1. Are atribuţii privind completarea, ţinerea la zi şi centralizarea datelor din registrul agricol conform legislaţiei în vigoare și a termenelor prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

2. Eliberează adeverinţe privind calitatea de producător agricol atât în cazul persoanelor ce desfăşoară activităţi economice pentru care se eliberează atestat de producător cât şi în cazul producătorilor agricoli ce nu au solicitat atestat de producător; redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziţii, adeverinţe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;

3. Întocmeşte evidenţa efectivelor de animale pe circumscripţii sanitar-veterinare, precum şi opisul alfabetic;

4. Înregistrează culturile, producţia vegetală şi animală precum şi mişcarea efectivelor de animale aferente gospodăriilor de pe raza localităţii;

5. Eliberează, la cerere, adeverinţe cu privire la starea materială pentru situaţii de asistenţă/protecţie socială, pentru obţinerea unor beneficii/servicii sociale, pentru racordarea la reţeaua naţională de energie electrică şi răspunde la orice fel de solicitare cu privire la datele înscrise în registrul agricol;

6. Ține evidenţa diverselor forme de închiriere a terenurilor (arendă, concesiune, comodat, etc.) şi furnizează informaţii legate de acestea instituţiilor abilitate;

7. Înregistrează de la gospodării producţia vegetală şi animală, cu respectarea legii;

8. Verifică şi avizează documentaţiile depuse de persoanele fizice şi juridice privind acordarea de subvenţii producătorilor agricoli, asigura transmiterea de informatii referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola in vigoare prin afisare pe site-ul primariei comunei Lunca Banului precum si la avizier;

9. Întocmeşte dări de seamă statistice cu privire la evoluţia efectivelor de animale şi modul de utilizare a terenurilor;

10. Verifică în teren şi în registrul agricol existenţa suprafeţelor de teren şi efectivele de animale; la sesizarea deţinătorilor de terenuri constată daunele provocate culturilor de factorii climatici şi de animale;

11. Înfiinţează, organizează, gestionează şi ţine evidenţa registrului de evidenţă a atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare, pe suport hârtie şi în format electronic;

12. Comunică organelor fiscale, trimestrial informaţii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare;

13. Eliberează copii după documentele existente în registrele agricole, precum și documente doveditoare referitoare la deţinerea parcelelor agricole, a animalelor, păsărilor, familiilor de albine etc.;

14. Are obligația înscrierii datelor în registrul agricol atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizarea și transmiterea datelor către Registrul agricol național (RAN);

15. Informează persoanele fizice şi juridice cu privire la obligaţiile care le revin în legătură cu registrul agricol;

15. Înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;

16. Afișează ofertele de vânzare a terenurilor din extravilan, sens în care se întocmește procesul verbal de afișare;

17. Transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014 și actele întocmite în baza acestor dosare;

18. Întocmește și eliberează adeverințe potrivit Legii nr. 17/2014;

19. Îndeplineşte toate sarcinile transmise de preşedintele şi secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005 și Legea nr. 165/2013, Legea nr. 231/2018;

20. Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmeşte referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

21. Analizează expertizele tehnice şi formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea;

22. Analizeaza cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului privind propuneri pentru rezolvarea lor, in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar; verifică situaţia juridică a terenurilor care fac obiectul cererilor de revendicare;

23. Solicită vize de la compartimentele implicate în aplicarea legilor fondului funciar;

24. Întocmeşte referatele şi dispoziţiile pentru imobilele revendicate în baza legilor fondului funciar;

25. Asigură punerea în executare de îndată a hotărârilor judecătoreşti, sens în care efectuează toate demersurile care se impun în acest scop;

26. Identifică pe hărţile topografice imobilele din patrimoniul statului, verifica situaţia juridică a acestora;

27. Verifică documentaţiile de intabulare şi parcelare, în concordanţă cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F.);

28. Instrumentează actele şi documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;

29. Pune la dispoziţia compartimentelor din instituţie, a altor instituţii ale statului şi cetăţenilor informaţii, documente, relaţii despre situaţia imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar;

30. Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;

31. Ţine evidenţa imobilelor revendicate în baza legilor fondului funciar;

32. Întocmeşte procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite, ca urmare a ca urmare a hotararilor consiliului judetean, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuiri in proprietate, administrare sau folosinta; participarea la expertize tehnico-judiciare;

şi ţine evidenţa titlurilor de proprietate eliberate de Instituţia Prefectului Judeţului Vaslui, înmânându-le titularilor;

33. Participă la punerea în posesie a terenurilor ale persoanelor îndreptăţite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 şi ale Legii nr. 247/2005, Legii nr. 165/2013, Legii nr. 231/2018;

34. Participă la punerea în posesie a veteranilor de război şi a luptătorilor în Revoluţia din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 şi a Legii nr. 42/1990, republicată;

35. Verifică datele şi informaţiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislaţia in vigoare, răspunde de circulaţia, păstrarea şi arhivarea documentelor;

36. Planifică şi organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

37. Primeşte corespondenţa repartizată de către şeful ierarhic care are în subordine şi/sau coordonare compartimentul din care face parte, urmând să răspundă în termenul prevăzut de lege sau solicitat de către instanţă;

38. Acordă informaţii publicului, informaţii care intră în competenţa de rezolvare a compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea, ia măsuri de soluţionare a problemelor ridicate de cetăţeni;

39. Asigură corespondenţa cu petenţii, întocmind adresele de răspuns, în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, la petiţiile formulate de către aceştia, care i-au fost repartizate spre soluţionare;

40. Întocmeşte informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audienţele conducerii, la sesizări şi alte cereri ale cetăţenilor sau ale persoanelor juridice;

41. Are obligaţia de a menţiona zilnic în registrul de deplasări în teren ora, locul deplasării (detaliat pentru a putea fi contactat sau verificat), ora revenirii, modul de realizare a activităţii respective;

42. Răspunde potrivit dispoziţiilor legale de modul de îndeplinire a atribuţiilor şi de corectitudinea şi exactitatea datelor din cuprinsul documentelor întocmite;

43. Are obligaţia autoinstruirii, în domeniul legislaţiei care reglementează activitatea compartimentului din care face parte, a domeniului său de activitate (a tuturor actelor normative în vigoare: legi, HG-uri, OUG-uri, OG-uri, HCL-uri, ROF, etc.) şi orice acte cu caracter normativ emise in cadrul instituţiei;

44. Răspunde pentru legalitatea întocmirii documentaţiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar şi ale Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea şi eliberarea titlurilor de proprietate şi a dispoziţiilor primarului;

45. Răspunde pentru legalitatea şi veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol şi în completarea documentelor care fac obiectul activităţii compartimentului registru agricol;

46. Răspunde pentru veridicitatea informaţiilor furnizate prin actele întocmite şi comunicate instanţelor de judecată, Instituţiei Prefectului Judeţului Vaslui şi altor organe abilitate ale statului implicate în acţiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;

47. Răspunde pentru legalitatea şi corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice şi persoanelor juridice;

48. Are competenţă în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole, ale Legii nr. 10/2001, precum şi ale legislaţiei registrului agricol;

49. Are competenţe în realizarea documentelor transmise instanţelor judecătoreşti şi instituţiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 şi a registrului agricol;

50. Are competenţe în eliberarea de adeverinţe, dovezi şi alte acte solicitate de petenţi în vederea obţinerii unor drepturi financiare în urma activităţilor care au ca obiect terenurile agricole;

51. Primeşte şi transmite către compartimentele din cadrul primăriei şi instituţiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietăţii informaţii legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competenţă a serviciului;

52. Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activităţi care nu sunt cuprinse în atribuţiile şi îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de şefii ierarhici;

53. Să faciliteze legătura dintre cetăţeni şi alte instituţii abilitate în domeniul agricol;

54. Să ofere cetăţenilor informaţii specifice;

55. Să asigure şi să actualizeze în permanenţă evidenţa cu privire la regimul juridic al terenurilor;

56. Să asigure întocmirea şi eliberarea tuturor documentelor specifice activităţii compartimentului;

57. Să administreze corect şi în condiţii de confidenţialitate a informaţiilor, în funcţie de tipul de informaţie;

58. Să păstreze secretul profesional;

59. Să asigure confidenţialitatea datelor personale şi profesionale oferite prin contract de către părţile contractante într-un contract, sub protecţia legii;

60. Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;

61. Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei de lucru, a comisiilor din care face parte;

62. Să fie cinstit, loial şi disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă cu toate persoanele cu care vine în contact;

64. Asigură punerea în executare a tuturor prevederilor legislative ale actelor normative în vigoare prin îndeplinirea atribuţiilor de serviciu care îi revin şi care reglementează domeniul său de activitate;

65. Pune la dispoziţie Comisiei locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor a Comunei Lunca Banului, Judeţul Vaslui toate documentele şi datele necesare sau solicitate de către comisie în legătură cu punctele de pe ordinea de zi puse în dezbatere;

66. Întocmeşte rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Lunca Banului specifice activităţii serviciului;

67. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Lunca Banului, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarelor aflate pe rolul instanţelor şi punerea la dispoziţie a tuturor documentelor pentru susţinerea apărării în faţa instanţei de judecată;

68. Eliberează certificatul de nomenclatură stradală şi adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;

69. Identificarea amplasamentelor imobilelor pe planurile parcelare pe baza actelor de proprietate;

70. Eliberează la cererea cetăţenilor extrasul de plan parcelar şi plan de încadrare în zonă;

71. Întocmeşte şi eliberează la cererea cetăţenilor a adeverinţelor care atestă categoria de folosinţă a terenului;

72. Constituie şi actualizează evidenţa bunurilor imobile care fac parte din domeniul public şi privat al comunei Lunca Banului;

73. Urmăreşte derularea contractului de finanţare şi a contractului de achiziţie publică în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale privind, Programul Naţional de Cadastru şi Carte Funciară, demarat de ANCPI în scopul înregistrării gratuite a imobilelor în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară; Urmăreşte derularea oricărui contract care intră în sfera de competenţă a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea;

74. Îndeplineşte toate demersurile în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;

75. Comunică în termenele şi forma prevăzută de contractele de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plăţilor astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;

76. Informează şefii ierarhici supra oricăror probleme apărute în derularea contractelor;

77. Efectuează raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;

78. Verifică corespondenţa dintre numărul imobilelor recepţionate în PVR TEHNIC cu imobilele menţionate în PVR SERVICII şi în factură, transmise de către UAT Lunca Banului în vederea transferului sumelor necesare efectuării plăţii;

79. Asigură corelarea prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate cu prestatorii de servicii;

80. Transmite către OCPI toate documentele necesare finanţării şi monitorizării, fiind funcţionarul public responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi documentelor comunicate;

81. Participă la stabilirea şi delimitarea hotarelor unităţii administrativ teritoriale şi a limitelor intravilane potrivit Legii nr. 7/1996;

82. Identifică amplasamentele imobilelor în baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar şi determină forma şi dimensiunile tuturor imobilelor din cuprinsul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale;

83. Consemnează litigiile de hotare aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

84. Întocmeşte documentele tehnice cadastrale; Completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin Ordine ale Prefectului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;

85. Răspunde de încheierea protocolului de predare – primire a terenurilor de la ADS;

86. Gestionează şi ţine evidenţa documentelor cadastrale şi intabulările terenrilor donate către autorităţile publice locale;

87. Prezintă autorităţilor publice locale (Primarului şi Consiliului local) propuneri privind atribuirea de noi denumiri de străzi;

88. Prezintă autorităţilor publice locale (Primarului şi Consiliului local) propuneri privind trecerea în domeniul public al terenurilor donate cu destinaţia de străzi;

89. Actualizează procedurile operaţionale în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmarea a noilor acte normative;

90. Colaborează cu secretarul general al comunei şi după caz, cu funcţionarii din celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Lunca Banului în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

91. Răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de secretul datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;

92. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea aduce orice prejudicii autorităţii precum şi instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;

93. Răspunde de realizarea la timp şi îndeplinirea atribuţiilor care îi revin potrivit legislaţiei în vigoare, propuse, aprobate şi dispuse expres de conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

94. Ia măsuri împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrelor agricole;

95. Asigură ţinerea unei evidenţe clare a titlurilor de proprietate înmânate titularilor şi înscrierea în registrul agricol a suprafeţelor trecute în titlurile de proprietate;

*96. Întocmeşte dosare în baza art. 23 şi art. 36 din Legea nr. 18/1991 şi la înaintează spre aprobare Instituţiei Prefectului Judeţului Vaslui;*

*97. Ţine evidenţa Ordinului Prefectului întocmit în temeiul art 23 şi art. 36 din Legea 18/1991;*

116. Identifică terenurile libere din intravilan, clarifică situaţia lor tehnică şi juridică şi ţine evidenţa acestora;

117. Operează modificări în registrul agricol privind starea civilă a persoanelor înscrise în acesta, schimbarea categoriei de folosinţă a terenurilor, schimbarea titularului de teren, mişcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;

118. În exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

119. Răspunde potrivit legislaţiei în vigoare de îndeplinirea atribuţiilor care îi revin din funcţia publică pe care o deţine precum şi a atribuţiilor care îi sunt delegate;

120. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei publice daruri sau alte avantaje;

121. La numirea, încetarea activităţii şi eliberarea din funcţie este obligată să prezinte în condiţiile legii, declaraţia de avere şi de interese;

122. Are obligaţia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate care apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unităţii precum şi orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activităţii sale de zi cu zi;

123. Inventariază terenurile din extravilanul (care nu se regăsesc în rezerva Comisiei locale de fond funciar) şi intravilanul comunei rămase neatribuite şi întocmeşte documentaţia, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentaţie – extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafeţe să fie trecute în domeniul privat al comunei Lunca Banului;

125. Are obligaţia de a se prezenta la serviciu într-o ţinută decentă;

126. Are obligaţia de a purta ecusonul cât timp este la serviciu;

127. Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;

128. Să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influenţa băuturilor alcoolice;

129. La părăsirea sediului în interes de serviciu este obligată să aibă Ordin de serviciu unde va fi trecută localitatea unde se deplasează şi perioada de timp cât lipseşte din instituţie;

130. Participă la verificarea şi rectificarea limitei administrative ale unităţii administrativ – teritoriale;

131. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în intravilan sau extravilan conform PUG-ului în vigoare şi eliberează adeverinţe în acest sens şi răspunde de întocmire;

132. Eliberează şi semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Lunca Banului şi răspunde de corectitudinea acestora;

133. Păstrează documentaţia topografică (planuri cadastrale, documentaţii de înscriere a imobilelor proprietate publică sau privată a comunei Lunca Banului, precum şi sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;

134. Participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea şi realizarea hărţilor topografice şi alte reprezentări grafice ale U.A.T. Lunca Banului;

135. Semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată ale persoanelor fizice şi juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparţin domeniului public sau privat al comunei Lunca Banului şi răspunde direct de acestea;

136. Participă la elaborarea Nomenclaturii stradale la nivelul U.A.T. Lunca Banului;

137. Soluţionează corespondenţa curentă adresată COMISIEI LOCALE PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR A COMUNEI LUNCA BANULUI, JUDEŢUL VASLUI şi răspunde de corectitudinea datelor;

138. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate şi verifică documentele anexate cererilor prezentând propuneri COMISIEI LOCALE PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR A COMUNEI LUNCA BANULUI, JUDEŢUL VASLUI pentru soluţionarea acestora în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;

139. Efectuează punerea în posesie prin participarea la delimitarea în teren a dreptului de proprietate şi înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptăţite;

140. Informează cetăţenii şi urmăreşte respectarea normelor tehnice şi a legislaţiei în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor şi dăunătorilor la plante şi utilizarea pesticidelor;

141. Culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor pe care doresc să le însămânţeze în anul curent şi în funcţie de condiţiile pedoclimatice le asigură consultanţă de specialitate;

142. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând în acelaşi timp consultanţă de specialitate în vederea înfiinţării, la nivelul comunei, a unor exploataţii agricole şi a înfiinţării de plantaţii;

143. Iniţiază un program de măsuri privind îmbunătăţirea calităţii păşunilor şi fâneţelor (izlazul comunal) pe care îl supune spre dezbatere şi aprobare Consiliului local;

144. Îndrumă şi sprijină producătorii agricoli în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea de prime pe produs precum şi cunoaşterea modalităţilor directe de susţinere a producătorilor agricoli;

145. Contribuie, alături de ceilalţi specialişti în domeniu din cadrul aparatului primarului comunei Lunca Banului, la punerea în aplicare a programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;

146. Întocmeşte procedurile de schimbare a categoriei de folosinţă a terenurilor şi materializarea acestora în PUG;

147. Păstrează şi întocmeşte documentaţia de evidenţă funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole şi le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;

148. Identifică vechile amplasamente ale terenurilor foştilor proprietari pe care le prezintă prin referat COMISIEI LOCALE PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR A COMUNEI LUNCA BANULUI, JUDEŢUL VASLUI;

149. Prezintă COMISIEI LOCALE PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ ASUPRA TERENURILOR A COMUNEI LUNCA BANULUI, JUDEŢUL VASLUI toate documentele existente în cadrul Compartimentului Registru - Agricol în vederea validării sau invalidării suprafeţelor de teren solicitate de către foştii proprietar sau, moştenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverinţe eliberate, titluri de proprietate care urmează a fi eliberate, corespondenţa purtată, contestaţii, reclamaţii, sesizări, petiţii, memorii etc.);

150. Prezintă Compartimentului Secretar toate documentele, din proprie iniţiativă sau la solicitare, având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanţelor de judecată;

*151.* Participă la întocmirea documentaţiei alături de ceilalţi specialişti din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive, definitive şi irevocabile privind punerea în posesie prin reconstituirea constituirea dreptului de proprietate a foştilor proprietari sau a moştenitorilor acestora, privind soluţionarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar, precum şi întocmirea documentaţiei în vederea acordării de despăgubiri;

152. Colaborează la întocmirea documentaţiilor pentru administrarea suprafeţelor de păşune ale comunei şi întocmeşte contractele de închiriere/concesiune ale păşunilor şi verifică respectarea clauzelor contractuale;

153. Asigură administrarea şi întreţinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei Lunca Banului;

154. Participă la lucrările privind recensământul agricol şi al populaţiei;

155. Înscrie în Registrul Agricol date cu privire la clădirile existente la începutul anului pe raza localităţii, localităţilor pe care le gestionează;

156. Face menţiuni în Registrul Agricol cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;

157. Înregistrează exercitarea dreptului de preemţiune;

158. Creează rapoarte, documente, situaţii, studii referitoare la activitatea compartimentului Registru Agricol;

159. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar şi proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

160. Asigură buna întreţinere a mobilierului, obiectelor şi bunurilor, precum şi buna funcţionare a aparaturii electrice, electronice şi informatice date în responsabilitate, iar în cazul unor deteriorări sau defecţiuni anunţă cu celeritate primarul;

161. Se preocupă în permanenţă de pregătirea sa profesională, actualizează şi urmăreşte zilnic programul informaţional pus la dispoziţia instituţiei;

162. Gestionează informaţiile cu privire la actele normative în funcţie de cerinţe şi competenţele compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;

163. Întocmeşte referate de specialitate privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol pe care le înaintează primarului pentru ca acesta din urmă să-şi poată îndeplini atribuţiile, respectiv pentru a prezenta trimestrial aceste date, în ședința consiliului local, în vederea analizării stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, urmând a se stabili măsuri pentru eficientizarea acestei activități, inclusiv pentru soluționarea situațiilor particulare identificate la nivelul localității pe linia completării registrului agricol și care nu sunt reglementate prin normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, din 23.01.2020;

164. intocmeste repertoriul general si repertoriul de volum al registrelor agricole.

165. comunică Compartimentului Financiar Contabilitate – Taxe si Impozite, in termen de 3 yile lucratoare, orice modificare intervenita in R.A. referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestora, la cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate sau folosinta.

166. Participa la expertize tehnice ale Judecatoriei atunci cand exista solicitare;

*167.* Elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor si cladirilor precum si anexele 5 si 6 reprezentand(anexa 5- certificate pentru atestare ca petentul este cunoscut de proprietar si anexa 6 – proces verbal de identificare imobil);

168. Intocmeste liste, anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuie teren conform legilor fondului funciar si inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar; asigura punerea in executare de indata a hotararilor judecatoresti, sens in care efectueaza toate demersurile care se impugn in acest scop;

169. In urma validarii lucrarilor de catre comisia judeteana, participa impreuna cu membrii comisiei la punerea in posesie apersoanelor indreptatite sa primeasca terenuri;

170. Propune comisiei locale si intocmeste documentatia necesara in vederea depunerii proceselor-verbale de punere in posesie, la comisia judeteana cu privire la fisele de punere in posesie la care se afla modificari intre suprafata validate si suprafata masurata in teren;

171. Tine evidenta hotararilor comisiei judetene, privind modificarile pozitiilor validate in anexe, avand un opis al acestor hotarari si opereaza modificarile in anexe;

172. Efectueaza sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodariei;

173. Elibereaza adeverintele de spatiu pentru cetatenii inscrisi in registrul agricol;

174. Elibereaza adeverinte cu vechimea in munca pentru persoanele ce au desfasurat activitate in C.A.P Lunca Banului.

175. Intocmeste situatii centalizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale: bivine, ovine, porcine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;

176. instrumenteaza actele si documentele de preluare a imobilelor in proprietatea statului;

177. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborari proiectelor de dispozitii ale primarului si hotarari ale Consiliului Local specific activitatii compartimentului.

178. Elibereaza numere de inmatriculare pentru caruta, moped si masini agricole care nu sunt supuse inregistrarii de catre alte organe ale statului.

179. Raspunde adreselor primite de la Instututia Prefectului ce au ca obiect fondul funciar;

180. Rectifica titlurile de proprietate si elibereaza duplicate ale titlurilor de proprietate

181. elaboreaza documentatia de atribuire pentru concesionarea prin licitatie publica deschisa a bunurilor apartinind domeniului public si privat al comunei si le supune spre aprobare Consiliului Local conform OG nr. 54/2006;

182. are obligatia autoinstruire, in domeniu legislatiei care reglementeaza activitatea compartimentului din care face parte, a domeniului sau de activitate ( a tuturor actelor normative in vigoare, respectiv legi, ordonante de urgenta ale guvernului, ordonante ale guvernului, hotarari ale consiliului local, regulament de organizare si functionare, etc) si orice acte cu caracter normativ emise in cadrul institutiei;

183.intocmeste proiectele de acte normative pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

184.intocmeste proiectele de acte normative in vederea emiterii de catre Primarul comunei Lunca Banului a dispozitiilor pentru domeniul de activitate;

185.elaboreaza si actualizeaza, ori de cate ori este necesar, procedurile operationale aferente domeniului de activitate;

186.elaboreaza si identifica riscurile aferente domeniului de activitate si tine evidenta in registrul de riscuri;

**Atributii generale cu privire la organizarea activitatii la locul de munca:**

1. respecta normele privitoare la protectia muncii, prevenirea incendiilor si altor situatii care ar putea pune in pericol cladirea unitatii , viata , integritatea corporala sau sanatatea unor persoane
2. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
3. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
4. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constiutie un pericol de accidentare ;
5. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
6. opreste lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducatorul locului de munca ;
7. coopereaza cu angaatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
8. participa la toate instructajele de protectie a muncii precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
9. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de protectie a muncii savarsite la locul de munca ;
10. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile de munca pentru care nu a fost instruit ;
11. nu paraseste locul de munca fara stirea sefului ierarhic ;
12. mentine curatenia la locul de munca si aparatura din dotare in perfecta stare de functionare ;
13. pastreaza secretul profesional, fiindu-i interzis sa divulge probleme de serviciu care prin natura lor sau potrivit unor dispozitii legale exprese trebuie sa ramana secrete, precum si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta cu ocazia exercitarii functiei pe care o detine ;
14. la sfarsitul anului calendaristic depune pe baza de inventar la arhiva, corespondenta si toate documentele din anul al doilea de la crearea lor ;
15. indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local, primar, viceprimar si secretar in conditiile legii;
16. neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz ;
17. sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
18. sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul personal cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
19. sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
20. sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
21. sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
22. sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
23. sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
24. inlocuieste pe Negru Aurelian pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursiri sau alte situatii prevazute de lege ) si este inlocuita de aceasta in aceleasi conditii pentru indeplinirea atributiilor din cadrul Registrului Agricol.
25. Inlocuieste pe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe perioada cat aceasta lipseste din unitate (concediu de odihna, concediu de boala, concediu fara plata,cursiri sau alte situatii prevazute de lege ) pentru indeplinirea atributiilor din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

**Identificarea funcţiei publice** **corespunzatoare postului :**

1. Denumire : **consilier**

2. Clasa : **I**

3. Grad profesional :  **debutant**

4.Vechimea ( în specialitatea necesară ) : **nu este cazul**

**Sfera relaţională a titularului postului :**

**1. *Sfera relationala interna :***

a) Relaţii ierarhice :

- subordonat faţă de : **secretarul general comunei Lunca Banului, primarul si viceprimarul comunei Lunca Banului;**

- superior pentru : \_\_\_

1. Relaţii funcţionale : **cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Lunca Banului**

1. Relaţii de control : **in limita atributiilor stabilite prin fisa postului**
2. Relaţii de reprezentare : \_\_\_

**2.** **Sfera relationala externa :**

1. cu autorităţi şi instituţii publice:

* Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui

compartiment ;

1. cu organizaţii internaţionale : **\_\_\_**
2. cu persoane juridice private : **\_\_\_**

**3.** Limite de competenţă : **conform atributiilor stabilite prin fisa postului ;**

**4.** Delegarea de atribuţii si competenta : **\_\_\_**

**Întocmit de:**

**1.** Numele şi prenumele :

**2.** Funcţia publică de conducere : **secretarul general cu atributii delegate**

**3.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4.** Data întocmirii : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului :**

**1.** Numele şi prenumele :

**2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrasemneaza :**

**1.** Numele şi prenumele : **- viceprimarul comunei Lunca Banului**

**2.** Semnătura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.** Data : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_