



FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: consilier debutant

Nivelul postului: - functie publica de executie

Scopul principal al postului:

- executarea lucrarilor de birou, aferente intocmirii planurilor cadastrale, respectand normativele tehnice in vigoare;
- efectuarea masuratorilor pentru punerea in posesie la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- intocmirea documentatiei tehnice si depunerea la Comisia judeteana in conformitate cu legislatia in vigoare pentru emiterea titlurilor de proprietate.

Conditii specifice privind ocuparea postului :

- a) Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma sau echivalentă în domeniul științelor inginerești

Atributii:

- executa sub indrumarea secretarului comunei lucrari cu privire la registrul agricol ;
- intocmeste dari de seama statistice cu privire la datele inscrise in registrul agricol ;
- inscrie datele in registrul agricol conform legiilor in vigoare ;
- elibereaza adeverinte de orice fel privind datele inscrise in registrul agricol;
- asigura intocmirea documentelor pentru acordarea unui sprijin pentru producatori agricoli;
- asigura consultanta agricola producatorilor agricoli ;
- face parte din Centrul local de combatere a bolilor ;
- este responsabilă pentru înregistrarea datelor în registrul de ecarisare;
- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- asigura impreuna cu secretarul si responsabilul cu registrul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Gorj;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmancaza titlurile de proprieite persoanelor indreptatite;
- inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare ;

- potrivit Legii nr.145/2014 verifica in teren detinerea suprafetelor cultivate si stabileste existenta produselor pentru care se solicita atestatului de producător, cu propunerea de a se elibera carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru persoanelor indreptatite;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultant de specilitate;
- propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole ;
- initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatare si aprobare consiliului local;
- indruma producatorii agricoli si ajuta, in cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Jupânești si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le preda persoanei responsabile de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

Identificarea functiei publice

- | | |
|-----------------------|-------------|
| - denumire: | - consilier |
| - clasa: | - I |
| - gradul profesional: | - debutant |

Sfera relationala:

INTERN

1. Relatii ierarhice
Subordonat fata de primar,, secretar.
2. Relatii functionale

De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

3. Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu persoane fizice si juridice:
2. Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului Gorj – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola, Consiliul Judetean Gorj.

Intocmit de:

Numele si prenumele

Functia publica

Semnatura