

PRIMĂRIA Com. TÂLPAS, Jud. DOLJ

INTRARE / IEȘIRE Nr. 1953

Ziua 22 Luna 04 Anul 2019

**PRIMARIA COMUNEI TALPAS , JUDEȚUL DOLJ**

**Tel. 0251/425487; FAX : 0251/452487**

**primariatals@yahoo.com**



## FISA POSTULULUI

Informatii generale privind postul

**Denumirea postului:** consilier DEBUTANT, COMPARTIMENT AGRICOL (INGINER AGRONOM)

**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 :**

- Studii de specialitate: superioare
- Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare /nivel mediu
- Limbi straine-cunostinte de baza
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul agricol, capacitatea de a evalua si rezolva problemele specifice, respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei, conduita corespunzatoare in timpul serviciului.

**Cerințe specifice:** - disponibilitate pentru lucru în teren;

**Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale):** -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă; capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

**Atributii:**

- a. este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- b. participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- c. asigura impreuna cu secretarul si compartimentul cadastru/agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- d. intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
- e. 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;
- f. efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- g. inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
- h. potrivit HG 661/2001 verifica in teren detinerea suprafetelor cultivate si stabileste existenta produselor pentru care se solicita certificatele de producator agricol, cu propunerea de a se elibera certificatul de producator persoanelor indreptatite;
- i. 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;
- j. culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul current si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultant de specialitate;
- k. propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

- l. initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local;
- m. indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;
- n. contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- o. tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Tintareni si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
- p. 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;
- q. intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- r. redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- s. arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- t. indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;  
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

Are obligația 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 ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

### **Identificarea funcției publice**

- denumire:

- consilier

- clasa:

- I

- gradul profesional:

- DEBUTANT

Vechimea necesara in specialite: -NU ESTE CAZUL

### **. Limite de competența:**

fond funciar – cadastru general agricol, inventarierea terenurilor agricole si forestiere

### **Sfera relationala:**

#### **INTERN**

##### **1. Relatii ierarhice**

Subordonat fata de primar, viceprimar, 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 contribuabili, persoane fizice si juridice:**

2. Cu OCPI, Institutia Prefectului Judetului Dolj – Comisia Judeteana de Fond Funciar, Directia Judeteana de Statistica, Directia Agricola ;