



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
UAT COMUNA POGĂCEAUA, CIF 4436879
Comuna POGĂCEAUA, localitatea Pogăceaua, nr. 44
Județul Mureș, cod poștal 547465
Telefon/Fax: 0265 –400001 e-mail: pogaceaua@cjmures.ro



APROB
PRIMAR
ȘTEFAN FLORIN-CRISTIAN

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Compartimentul	Compartimentul Agricol și Relații Publice
Clasa postului	I
Gradul profesional	DEBUTANT
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Condiții specifice privind ocuparea postului	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul agricol;
Perfecționări/specializări: Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe în domeniul IT – nivel de bază dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor; Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere: Abilități, calități și aptitudini necesare: Cerințe specifice: Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	
Vechime în specialitatea necesară	- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fără vechime
Atribuțiile postului de inspector în Compartimentul Agricol și Relații Publice: 1. Ține evidența Anexelor la Legea nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare 2. Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013 - cu modificările și completările ulterioare; 3. Ține harta cadastrală cu punerile în posesie până la această dată și în continuare și face operațiunile necesare odată cu completarea procesului verbal de punere în posesie; 4. Ține evidența titlurilor de proprietate și corespundează cu titularii titlurilor care nu au fost ridicate sau care refuză să le ridice și în urma corespondenței purtate face propuneri către comisia locală de fond funciar; 5. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996,	

- privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
6. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
 7. Participă la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
 8. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului;
 9. Participă la toate acțiunile de punere în posesie cu membrii din comisie, întocmește și ține evidența proceselor verbale de punere în posesie și se asigură de semnarea acestuia de către toți membrii care au participat la acțiune, inclusiv proprietarul;
 10. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în MO nr. 505 din 15 iulie 2011, Titlul IV;
 11. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 12. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
 13. Ridică de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș titlurile de proprietate completate, le notează în evidență și le distribuie celor în cauză, aplicând taxele instituite prin Codul Fiscal;
 14. Ține evidența terenurilor proprietate publică și privată a comunei, le gospodărește după interesul comunal și întocmește împreună cu personalul compartimentului de Contabilitate, contractele de închiriere teren, concesiune terenuri și ține evidența separată al acestor contracte;
 15. Predă terenurile închiriate sau concesionate pe bază de proces verbal și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;
 16. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
 17. Colaborează cu agentul agricol și verifică în registrul agricol dacă proprietarii de terenuri ce solicită întocmirea proceselor verbale de punere în posesie au declarat terenul în registrul agricol și dacă au achitat impozitul aferent;
 18. Urmărește modul de utilizare a pășunii Comunei Pogăceaua;
 19. Ține evidența pășunilor comunale, se ocupă de organizarea pășunatului, fertilizarea pășunilor întreținerea acestora, inventarierea și verificarea inventarului bunurilor aparținând comunei Pogăceaua care se află pe pășuni și le gestionează și răspunde de ele cu sprijinul viceprimarului comunei care coordonează această activitate;
 20. Ține evidența animalelor învoite la pășunat pe pășunile proprietatea comunei și urmărește încasarea taxelor aferente exploatării lor și aplică sancțiuni cetățeniilor care refuză achitarea taxelor;
 21. Întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
 22. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
 23. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
 24. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
 25. Participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
 26. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
 27. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei;
 28. 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;
 29. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
 30. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu.

31. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
32. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
33. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
34. Cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
35. Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului
36. Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
37. Atribuții cu privire la întocmirea procedurilor operaționale specifice activităților din fișa postului;
38. Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar, Viceprimar, Secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Pogăceaua,;

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente din Primăria Comunei Pogăceaua, Direcția pentru Agricultură Județeană Mureș, Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Județului Mureș;

c) Relații de control: consiliul local, primar, viceprimar, Curtea de Conturi, Inspekția Muncii.

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență

4. Delegarea de atribuții și competență

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