

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PUCHENII MARI

APROBAT,
PRIMAR
Constantin NEGOI

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Mariana CEOCEA

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional debutant

din cadrul Compartimentului Registru Agricol și Cadastru Funciar

Atribuții – registru agricol:

- completarea la zi a registrelor agricole atât în format electronic cât și letric;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- întocmirea machetelor privind exploatarea zootehnică pe specii - raport tehnic operativ AGR – lunar;
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatarea agricole;

- utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
- predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
- respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Puchenii Mari.