

**ATRIBUTIILE POSTULUI - CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL
DEBUTANT, COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE PUBLICA SI SECRETARIAT,
JURIDIC.**

- primește, înregistrează și repartizează corespondența din cadrul primăriei;
- înscrie corect și ține la zi, datele din registrul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 28 din 27 august 2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare și a normelor de completare a registrului agricol în vigoare, în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale;
- pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodăriile ale populației, organizează evidența centralizată pe comună privind:
 - a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri existente la începutul anului pe raza localității, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;
 - b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;
 - c) efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective;
- pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, eliberează adeverințe și alte documente, pentru acordarea de subvenții, drepturilor de asistență socială, drepturi de șomaj, burse școlare și alte drepturi, după caz;
- pune de acord datele înscrise în registrul agricol privind efectivele de animale cu evidențele sanitar-veterinare furnizate de medicul veterinar de liberă practică;
- întocmește note de constatare în teren, cu privire la datele declarate la registrul agricol, conform legislației aplicabile în vigoare;

- transmite dările de seama statistice pe care le întocmeste în baza datelor din registrul agricol la termenele stabilite;
- participă, ca membru în comisie, la efectuarea anchetelor sociale privind situația materială a persoanelor solicitante;
- realizează evidența romilor de pe raza comunei;
- eliberează pe baza Registrului agricol certificate și atestate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- ține evidența Registrului pentru certificatele de producător;
- verifică documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli, întocmeste adeverințe în acest sens și le supune avizării Primarului și Secretarului general al comunei;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- la sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
- oferă consultații și informații cetățenilor în probleme, ce intră în sfera de competență a compartimentului;
- răspunde de pregătirea dosarelor rezultate din activitatea proprie pentru a fi predate la arhiva primăriei, precum și de evidența acestora;
- întocmește și răspunde de toate documentele eliberate de responsabilul arhiva;
- îndeplinește atribuțiile ce îi revin ca membru al Comitetului Local Situații de Urgență;
- acordă sprijin inițiatorilor proiectelor de hotărâri și dispoziții din domeniul de activitate cu privire la elaborarea acestora, în colaborare cu secretarul general al comunei;
- asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în calitate de membru în Comisia de monitorizare a acestuia;
- aplică și răspunde de procedurile privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan referitoare la ofertele de vânzare, exercitarea dreptului de preempțiune, ofertele de cumpărare și gestionează Programul software Evidență Vânzare Terenuri Extravilan și Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare

a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului și a normelor metodologice de aplicare aprobate prin ORDINUL nr. 719/740/M.57/2.333/2014, aplica și răspunde de procedurile privind vânzarea terenurilor forestiere situate în extravilan în conformitate cu prevederile Codului silvic și a Codului administrativ;

- consulta periodic procedurile operationale specifice activității;
- prelucrează date cu caracter personal în condiții de confidențialitate, integritate și disponibilitate;
- pe perioada concediului de odihnă și alte tipuri de concedii este înlocuit de doamna Fedeles Marcela, inspector, compartimentul asistența socială;
- înlocuiește de drept inspectorul compartiment asistența socială pe perioada absentei de la locul de muncă (delegări, concediu de odihnă, medicale și alte tipuri de concedii) ;
- alte sarcini în ceea ce privește activitatea în domeniul agricol, transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii;