

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

I.Referent, clasa III, grad profesional superior - Compartiment Agricol:

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. HOTĂRÂREA Nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
6. Ordonanța nr.28/2008 –privind Registrul agricol;
7. Legea nr.18/1991 –Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.7/1996 – a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr.145/2014-pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Respecta programul de lucru dispus de conducatorul institutiei. ordinea si disciplina muncii, norme juridice privind protectia muncii;
2. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririlor de serviciu;
3. Verifica si inregistreaza contractele de arenda pentru terenurile agricole;
4. Asigura pastrarea registrelor agricole impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii precum si furnizarea datelor din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
5. Elibereaza documentele solicitate de catre A.P.I.A. pentru persoanele fizice si juridice care detin in proprietatea sa, in folosinta terenuri agricole si/sau familii de albine;
6. Completeaza formularele AGR solicitate de Directia Judeteana pentru Statistica;
7. Transcrierea si completarea pe anul in curs in noile registre agricole a pozitiilor din vechile registre reprezentand gospodariile populate detinatoare de terenuri agricole si animale;
8. Deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
9. Operarea modificarilor in Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor-cumpararilor, mostenirilor, donatiilor schimbarilor ale categoriilor de folosinta a terenurilor;
10. Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de

proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar

11. Conduce evidentele persoanelor fizice si juridice care au terenuri in arenda;

12. Intocmeste si elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol

13. Numerotarea actelor si intocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol ;

14. Intocmirea borderourilor in vederea expedierii corespondentei adresata Compartimentului Agricol;

15. Actualizeaza zilnic baza de date informatizata in program privind gospodariile din Registrul Agricol;

16. Indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale sefului sau direct, participand la si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii, proiecte;

17. Inregistrarea si eliberarea adeverintelor pentru persoanele indreptatite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subventionarea motorinei pentru lucrarile din agricultură;

18. Participa la Programul de verificare in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;

19. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitati administrativ-teritoriale, comuna Gherghesti.

20. Intocmeste diferite situatii privind date si informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri in arenda, informatii referitoare la persoanele juridice care detin terenuri, informatii referitoare la persoanele fizice care detin terenuri in proprietate in comuna Gherghesti, in vederea verificarii modului de declarare si stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile inscrise in Registrul Agricol, informatii solicitate de Curtea de Conturi;

21. Corespondenta cu alte institutii, O.C.P.I. Vaslui, Prefectura judetului Vaslui, Directia Agricola, Directia Judeteana de Statistica Vaslui, D.S.V. Vaslui, etc. si cu organele de ancheta, la solicitarea acestora sau a conducatorului institutiei;

22. Efectuarea studiu individual si documentare in domeniul legislatiei aplicabile;

23. Perfectionarea profesionala prin urmarirea legislatiei, participarea la cursuri de specialitate si punerea in practica a cunostintelor acumulate;

24. Executa si alte atributiuni dispuse de conducatorul institutiei conform prevederilor legale.

II. *Inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Agricol;*

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. HOTĂRÂREA Nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
7. Ordonanța nr.28/2008 –privind Registrul agricol;
8. Legea nr.18/1991 –Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 7/1996 – a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 145/2014-pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pietii produselor din sectorul agricol.

****Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

ATRIBUTIILE POSTULUI :

1. numerotează, parafează, sigilează registrele agricole și le înregistrează în registrul general de intrare-ieșire a corespondenței;
2. completează și ține la zi datele din registrele agricole;
3. completează registrul agricol centralizator;
4. modifică datele din registrul agricol numai cu aprobarea secretarului comunei ;
5. comunică datele centralizate din registrele agricole Direcției județene de statistică și altor instituții la termenele prevăzute;
6. întocmește și eliberează certificatele de producător agricol și a biletelor de adevăritare a proprietății și sănătății animalelor ;
7. eliberează titlurile de proprietate întocmite în baza legilor fondului funciar, după descărcarea acestora în registrele agricole ;
8. întocmește certificatele și adeverințele cu date ce rezultă din registrele agricole și arhiva instituției în conformitate cu legislația specifică în materie ;
9. Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

10. Tine evidenta gospodariilor populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
11. Comunicarea la Directia Economica - Serviciul Impinere Persoane a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
12. Verifica in teren reclamatii, sesizarile privind registrul agricol; da curs cererilor cetatenilor comunei si verifica in teren masurarea terenurilor, proprietate personala.
13. Participa la Programul de verificare in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
14. Intocmirea darilor de seama statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 28 (cu regim special) privind anumite situatii din registrul agricol si care sunt inaintate Directiei Judetene de Statistica Vaslui si DA Vaslui in termenele stabilite prin lege;
15. instiintarea detinatorilor de terenuri agricole cu privire la obligatia de a asigura cultivarea acestora si protectia solului.
16. Intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator;
17. Intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol..... si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art. 7 din H.G.R. nr. 2001;
18. Intocmeste lucrarile prevazute de lege privind administrarea si folosirea pasunilor comunale, islazului communal, invoirea animalelor la pasunat, stabilirea taxelor de pasunat/ex. tabele cu detinatorii de animale pe specii, rapoarte de specialitate privind fundamentarea stabilirii anumitor taxe, termenului de pasunat, a necesarului de ingrasaminte si alte materiale privind administrarea islazului communal, precum si administrarea domeniului public si privat al comunei.
19. Raspunde de intocmirea situatiilor, furnizarea si centralizarea datelor privind situatia terenurilor de pe raza comunei Gherghesti, pe proprietari, categorii de terenuri, pe parcele si tarlale, pe suprafete si forme de asociere; raspunde de intocmirea si furnizarea corecta a datelor, situatiilor privind aplicarea Legilor fondului funciar, totalizand anexele, reconstituirile ulterioare (hotarari ale comisiei judetene, hotarari judecatoresti, etc)
20. indeplinește și alte atribuții delegate de primar și șeful compartimentului;
21. are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea muncii la locul de muncă ;
22. are obligația să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru specific activității desfășurate