

Bibliografie

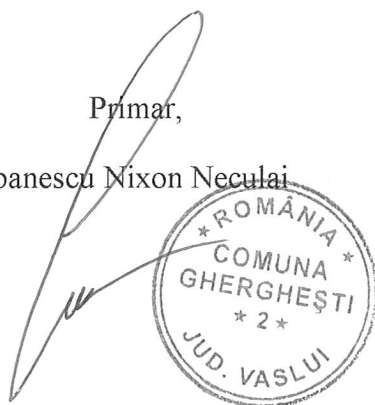
Pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Agricol

1. Constituția României
2. - Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;
3. ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
6. Legea nr. 98/2009 din aprilie 2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
7. Hotărârea Guvernului României nr. 985 din 31 decembrie 2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 - 2024;
8. Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2019 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
9. Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
10. Legea nr. 7/1996 - a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. 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.

Primar,

Ibanescu Nixon Neculai



Atribuțiile postului

- 1.numerotează,parafează,șigilează 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 билетelor de adeverire 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. Solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor 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 reclamatiiile si sesizarile privind registrul agricol;
13. Participa la Programul de verificare in teren a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- 13.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;
- 14.instiintarea detinatorilor de terenuri agricole cu privire la obligatia de a asigura cultivarea acestora si protectia solului.
15. Intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator;

16. Intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol corespunzator si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art. 7 din H.G.R. nr. 2001;

17. indeplinește și alte atribuții delegate de primar și șeful compartimentului;

18. are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea muncii la locul de muncă ;

19. are obligația să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru specific activității desfășurate

Primar,

Ibanescu Nixon Neculai

