

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Agricol

1. Constitutia Romaniei
2. ORDONANȚĂ nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
3. Titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbate.
5. HOTĂRÂRE Nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și functionarea 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 pieții 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 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 Impirnere Persoane a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;

12. Verifica in teren reclamatiile, 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

Relații suplimentare se obțin la sediul Primăriei comunei Gherghesti , din Județul Vaslui, telefon 0235/435 812, email primaria_gherghesti@yahoo.com

PRIMAR,
Ibanescu Nixon Neculai

