

BIBLIOGRAFIE

Concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de referent, clasa III, grad profesional asistent -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 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. Ordonanta nr.28/2008 –privind Registrul agricol
7. Legea nr.18/1991 –Legea fondului funciar, republicata, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr.7/1996 – a cadastrului și publicității imobiliare , republicata, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr.145/2014-pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Respecta programul de lucru dispus de conducatorul institutiei. ordinea și disciplina muncii, norme juridice privind protecția muncii;
2. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu;
3. Verifica și înregistrează contractele de arenda pentru terenurile agricole;
4. Asigura păstrarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii precum și furnizarea datelor din Registrul Agricol cu respectarea prevederilor legale;
5. Eliberează documentele solicitate de către A.P.I.A. pentru persoanele fizice și juridice care detin în proprietatea sa, în folosința terenuri agricole și/sau familii de albine;
6. Completează formularele AGR solicitate de Direcția Județeană pentru Statistică;

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-cumprarilor, 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 atributii dispuse de conducatorul institutiei conform prevederilor legale.

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

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

