

## **Fișa postului**

Nr. .... / .....

### **I. Informații generale privind postul**

Denumirea postului : AGENT AGRICOL

Nivelul postului: Functie publică de executie –

Urmareste tinerea la zi a registrului agricol in format scris si electronic precum si inscrierea cu exactitate a datelor, elibereaza certificate si adeverinte pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social si la intocmirea dosarelor pentru acordarea burselor scolare, elibereaza, bilete de adeverire a proprietatii animalelor, elibereaza adeverintele pentru stabilirea vechimii pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP si participa la activitatea comisiilor municipale de aplicare a legilor proprietatii.

Participa la actiuni si lucrari de interes public local fara a se depasi regimul normal de lucru si cu respectarea normelor de securitate si igiena a muncii, precum si alte actiuni stabilite de diferite legi sau prin dispozitii ale personalului ierarhic superior .

Identificarea funcției publice

1. Denumire : REFERENT (AGENT AGRICOL)
2. Gradația: PRINCIPAL
3. Vechimea în specialitate necesară – 5 ani

### **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>1</sup>**

1. Studii de specialitate Studii medii
2. Perfecționări (specializări) :

### **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**

-Limbi străine<sup>2</sup>)-cunostinte de baza

Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

-cunoștințe de nivel mediu de operare pe calculator (cu atestat);

- limbi străine - nu este cazul;

5. Abilitățile, calități și aptitudini necesare:

-Activitatea administrativa de rutina de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.

-Bune aptitudini de redactare si de comunicare verbala.

-Capacitatea de a lucra in echipa.

-Utilizarea echipamentului de birou-

-Capacitatea de a lucra in cadrul unei echipe.

-Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.

-Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

-Auto-motivare si autonomie.

-Capacitatea de stabilire si realizare a obiectivelor de activitate

- Capacitatea de asumare a responsabilitatilor personale
- Capacitatea de rezolvare a problemelor in domeniul de activitate

### III. Cerințe specifice:

-Capacitatea de a organiza si pastra registrele agricole, raporturile statistice, si registrele de evidenta de intrari si iesiri a corespondentei;

*Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- a lucra eficient, independent,
- organizare si coordonare;
- control si depistare a deficientelor;
- gestionarea resurselor alocate;
- asumarea responsabilitatii;
- creativitate si spirit de initiativa;
- abilitati de comunicare

### IV. Atribuțiile postului<sup>3</sup>:

- solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale domiciliati in satele Postavari, Orasti, Padurisu si Pitigaia, astfel:
- a) tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;
- b) tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;
- c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate. Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;
- d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol.
- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare in teren ;
- întocmește procesele verbale si vizează trimestrial certificatele de producator.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol in curs si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art.7 din HGR .nr.661.
- comunicarea la Compartimentul Financiar-Contabil a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol.

- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Calarasi în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
- pomi fructiferi răzleti pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Calarasi ,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- relații cu publicul privind Registrul Agricol,
- îndeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale ce aparțin comunei Frumusani.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor , cainilor(alte vietati) de pe teritoriul comunei Frumusani.
- Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Frumusani.

- Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Frumusani, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Calarasi; Prefectura Județului Calarasi, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Calarasi, D.S.V. Calarasi etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- Întocmirea rapoartelor pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii
- Întocmirea și eliberarea de documente specifice;
- Sa execute operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Sa respecte și sa indeplinească cu strictete normele PSI și de protecția muncii;
- Sa indeplinească orice sarcini trasate de seful ierarhic superior.
- Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Arhivează documentele emise în anul anterior;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319, HG 425/2006 și normativelor în vigoare, după cum urmează :
  1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
  2. Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
  4. Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  6. Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

### **Evaluarea performanțelor profesionale:**

Evaluarea salariatului numai după obiectivele de performanță individuală impuse și a următoarelor criterii de performanță:

1. După rezultatele obținute:
  - *cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;*
  - *gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;*
  - *eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;*
2. După adaptarea la complexitatea muncii:

- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea);
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);
- 3. După asumarea responsabilității:
  - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
  - evaluarea nivelului riscului decizional;
- 4. După capacitatea relatională și disciplina muncii:
  - capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
  - adaptabilitatea la situații neprevăzute;

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de : Primar, Secretar
    - superior pentru: ---
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control: .---
  - d) Relații de reprezentare: ---
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: ---
  - b) cu organizații internaționale: ---
  - c) cu persoane juridice private: ---
3. **Limite de competență**<sup>4</sup> : initiative vizate Primar
4. **Delegarea de atribuții și competență** :Doar dacă va fi cazul

Întocmit de<sup>5</sup>:

1. Numele și prenumele .....
2. Funcția publică de conducere: *Secretarul General al Comunei Frumusani*
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele.....
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează<sup>6</sup>:

1. Numele și prenumele: .....
2. Funcția: Primarul Comunei Frumusani
3. Semnătura .....
4. Data.....