



ATRIBUTIILE POSTULUI

aferente functiei publice vacante pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 01.04.2021

Atributiile postului aferente functiei publice vacante de executie de consilier, clasa I, grad profesional superior din Compartiment Registrul Agricol și Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Hidiselu de Sus, pentru a carei ocupare se organizeaza concursul de recrutare care are proba scrisa in data de 01.04.2021, sunt urmatoarele:

1. Gestioneaza registrul agricol si raspunde de exactitatea datelor inscrise;
2. Transcrie si completeaza in conditiile actelor normative in vigoare, noile registre agricole, gestionate atat pe format de hartie cat si in format electronic a pozitiilor din registrele vechi agricole, reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;
3. Deschide noi pozitii în registrul agricol in format scris si electronic la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Acorda sprijin persoanelor declarante in completarea declaratiilor cu datele necesare inscrierii in registrul agricol;
5. Inscribe datele in registrul agricol si verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
6. Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice;
7. Elibereaza adeverinte din registrul agricol;
8. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
9. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
10. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
11. Colaboreaza la redactarea proiectelor de hotarari specifice compartimentului si intocmeste referate de specialitate pentru emiterea dispozitiilor referitoare la activitatea compartimentului;
12. Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda, comodat.
13. Colaboreaza cu tertele persoane implicate in contractele incheiate cu Primaria referitoare la obiectul sau de activitate;
14. Intocmeste dosarele si inregistreaza Atestatele de producator si Carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
15. Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producator.

16. Participa la lucrarile privind recensamantul agricol si al populatiei;
17. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislatia în vigoare si raspunde pentru acestea.
18. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatiiile cetatenilor, institutiilor si societatilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;
19. Asigura relatia cu publicul pentru problemele de care raspunde si asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli;
20. Asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare pentru domeniul sau de activitate;
21. Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de superiorul ierarhic ori de primar;

PRIMAR

Adrian Petroi

