

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA COSTIȘA

FIȘA POSTULUI
ID POST: 205842

1. Denumirea compartimentului:

REGISTRU AGRICOL, CADASTRU

2. Denumirea postului:

REFERENT CLASA III GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR

3. Numele și prenumele salariatului:

SAVA MARIANA

4. Se subordonează:

Secretarului comunei COSTIȘA

5. Numele superiorului ierarhic:

BLANARU ANDREEA-ELENA

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnătură:

Intern: documente specifice activității de registru agricol

Extern: -

8. Relații funcționale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii medii, specifice postului;

Studii de specialitate: agricultură, horticultură;

Cunostinte de operare/programare pe calculator -NIVEL AVANSAT

10. Responsabilități și sarcini:

REGISTRU AGRICOL

- Respectarea normelor, regulamentelor și procedurilor cu caracter general ce implică organizarea, conduita și disciplina în cadrul unității administrativ-teritoriale (Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul de etică și conduită);
 - Asigură primirea, preluarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrele agricole în conformitate cu normele metodologice de completare a registrelor agricole;
 - Întocmește dările de seamă statistice și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite și la organele solicitante pe linia implementării reformei în agricultură;
 - Întocmește centralizatorul registrelor agricole, dări de seamă statistice pe baza acestor date. Informează titularii înscriși în registrul agricol despre perioada furnizării datelor la registrul agricol.
 - Înscrie în registrele agricole terenurile, conform titlurilor de proprietate, pe sole și suprafețe.
 - Intocmeste si elibereaza adeverinte si dovezi avand la baza datele in-scrise in Registrele agricole;
 - Asigură păstrarea și furnizarea datelor din registrele agricole ce au stat la baza aplicării legilor funciare și pe care le-am primit de la Arhivele Statului.
 - Urmărește pe baza datelor din registrele agricole soluționarea în termen a corespondenței, inclusiv a cererilor cetățenilor, se ocupă cu expedierea răspunsurilor la corespondență în termenele stabilite;
 - Urmărește și ține evidența mișcării terenurilor de la un proprietar la altul, prezintă secretarului spre semnare orice completare sau modifi-
-

care în registrul agricol, asumându-și responsabilitatea asupra înscrierilor făcute;

- Întocmește acte care conțin date din registrul agricol și le prezintă spre semnare celor în drept, răspunzând de temeinicia și legalitatea lor;

- Ține la zi evidența arendașilor putând notifica părțile implicate despre expirarea contractelor de arendă și orice neconcordanță constatată, răspunzând de orice situație eliberată pe această linie. Informează secretarul despre orice situație ivită la înregistrarea contractelor de arendă în registrul special.

- Colaborează cu organele sanitar-veterinare în activitatea de cunoaștere a datelor referitoare la mișcarea efectivelor de animale. Lunar va confrunța evidențele agricole cu cele de la dispensarul veterinar și specialiștii din agricultură și zootehnie

- Participă la pregătirea și buna desfășurare a recensământului animalelor domestice, populației și construcțiilor;

- Eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, adeverințe necesare obținerii subvenției, pe baza documentației depuse de solicitanți și a datelor înscrise în Registrele agricole

- Răspunde de activitatea de subvenționare acordată în agricultură care implică eliberarea de dovezi sau înscrieri din unitate.

- Întocmește rapoarte, informări, pe linia registrului agricol și pe care le prezintă consiliului local, în conformitate cu dispozițiile legale.

- Eliberează certificatele de producător celor care le solicită și îndeplinesc condițiile legale, efectuând verificările în teren, alături de ceilalți membri ai comisiei locale.

- Eliberează certificate pentru vânzarea terenurilor din extravilanul localității, urmare parcurgerii procedurii prealabile.

- Efectuează lucrările de cusut și numerotat a dosarelor cu documentele anului precedent, întocmește procesul verbal de predare-primire la arhivă;

- Ține evidența arhivei compartimentului;

- Răspunde de respectarea Legilor, Hotărârilor de Guvern, Hotărârile Consiliului local și Județean, Dispozițiile Primarului precum și a nor-

melor de aplicare a acestor dispoziții astfel încât să fie la curent cu toate prevederile legale în materie de registru agricol.

- Respectă procedurile de lucru, aprobate prin actele normative, pe linia registrului agricol și activitatea din administrația publică locală. (disciplina muncii, îndeplinește obligațiile ce îi revin conform fișei postului, respectă prevederile cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare a primăriei, consiliului local și statutului funcționarului public, a regulilor de protecție și pază contra incendiilor, a măsurilor de securitate și sănătate a muncii, a secretului de serviciu și atribuțiilor de serviciu);

FOND FUNCJAR

- Verifică documentațiile ce stau la baza emiterii titlurilor de proprietate :
 - Aplică normele, instrucțiunile, tehnicile, procedeele și metodologiile de specialitate elaborate și avizate de ANCPI prin Direcția Cadastru Geodezie și Direcția Informatică ;
 - Se documentează și respectă legislația în vigoare privind fondul funciar, răspunzând de legalitatea și corectitudinea lucrărilor întocmite :
 - Recepționează de la comisiile de fond funciar fișele (procesele verbale) de punere în posesie și le înregistrează în registrul de evidență corespunzător;
 - Verifică fișele (procesele verbale) de punere în posesie și alocă număr pentru titlul de proprietate
 - Comunică cu reprezentanții comisiei județene, a comisiilor locale și ai ITRSV cu privire la deficiențele constatate în procesul de verificare a documentațiilor ce stau la baza emiterii titlurilor de proprietate.
 - Răspunde de conservarea actelor și a documentelor depuse de părți.
 - Verifică și înregistrează titlurile emise în registrul de evidență a titlurilor emise, întocmește adrese către ITRSV și Prefectură pentru înaintarea titlurilor spre semnare/modificare împreună cu documentația specifică;
 - Ține evidența în registre a titlurilor înaintate spre semnare;
 - Eliberează titlurile de proprietate și ține evidența titlurilor eliberate;
 - Arhivează întreaga documentație care a stat la baza emiterii titlului, deținută de Primărie ;
 - Întocmește ori de câte ori este nevoie, situația titlurilor emise și a fișelor (proceselor verbale) de punere în posesie în așteptare, pentru informarea directorului OCPI ;
 - întocmește orice alte situații și rapoarte statistice privind titlurile de proprietate ;
-

- Soluționează cereri privind activitatea de Fond Funciar:
 - este membru in cadrul comisiei de fond funciar,participa la sedintele comisiei de fond funciar;
 - asigura impreuna cu secretarul comunei si agentul agricol lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
 - intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia jude-teana privind rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate, dupa caz;
 - analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprie-tate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu pre-vederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Neamț;
 - efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprie-tate persoanelor indreptatite;
 - inventariaza impreuna cu agentul agricol terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, re-spectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie tre-cute in domeniul privat al comunei;
 - la inceputul fiecarui an inventariaza terenurile din intravilan si-l supune aprobarii consiliului local pentru a ase acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani, intocmind in acest sens schita de delimitare in teren si procesul verbal de atribuire dupa ce au fost adoptate hotarari de consiliu local, in acest sens;
 - tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al co-munei Costișa si asigura actualizarea permanenta a acestuia;
 - -intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
 - -redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- Îndeplineste și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări sta-bilite de primarul comunei Costișa

11. Semnături:

PRIMAR,

FUNCȚIONAR PUBLIC,

12. Data semnării: 31.01.2023
