

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA ICOANA
PRIMAR

ANEXA la Dispozitia Nr. / 2025
privind promovarea in grad profesional imediat superior a doamnei Mihaescu
Emilia Florentina, din inspector grad profesional asistent in inspector grad
profesional principal, in cadrul Compartimentului Agricol, Resurse Umane din
aparatul de specialitate al primarului comunei Icoana, judetul Olt

ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI ICOANA
Compartimentul Agricol,
Resurse Umane

APROB:
PRIMAR,
Miu Valentin

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul:

- 1.Denumirea postului : *Inspector, Nivel studii S, Gradul profesional pricipal;*
- 2.Nivelul postului : *Functie publica corespuzatoare categoriei functionarilor publici de executie;*
- 3.Scopul principal al postului: *Acte si lucrari din sfera domeniului agricol;*
- 4.Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: **Clasa I, principal;**

Cerinte privind ocuparea postului:

- 1.Pregatirea de specialitate: *studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiinte administrative;*
- 2.Perfectionari, specializari -
- 3.Cunostinte de operare pe calculator (necesitate, nivel):*cunostinte nivel mediu;*
- 4.Limbi straine (necesitate in grad de cunoastere) –

Vechime in functie de profil: - 5 ani;

Abilitatile, calitati si aptitudini necesare :

- a. *capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitiva fata de persoanele cu care vine in contact;*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din institutie;*
- d. *cinste, corectitudine. onestitate;*
- e. *capacitate de evitare a starilor conflictuale;*

Cerinte specifice:-

Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - nu este cazul;

Atributiile postului:

- 1) - răspunde de confidențialitatea informațiilor conținute în baza de date a registrului agricol gestionat;
- 2) - eliberează documente în format letric pe baza informațiilor existente în baza de date electronică privind registrul agricol;
- 3) - întocmește Registrul agricol în format letric;
- 4)- întocmește Registrul agricol în format electronic conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a Guvernului;
- 5) - reînnoiește o dată la 5 ani Registrul agricol, atât cel în format letric, cât și cel în format electronic, realizând în mod obligatoriu corespondența la nivelul aceleiași autorități a administrației publice locale atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv;
- 6) - completează și ține la zi în registrele agricole în format letric și electronic datele

cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;

b) terenurile pe care le dețin în proprietate sau în folosință pe categorii de folosință și pe destinație a terenului, intravilan/extravilan, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, câțari, iepuri de casă, animale de blană, pasări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

d) clădirile existente la începutul anului pe raza localității;

e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;

f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;

g) orice alte echipamente, utilaje și instalații/agregate pentru agricultura și silvicultură.

7) - identifică fiecare imobil situat în intravilanul localităților, potrivit nomenclaturii stradale, prin adresa acestuia, individualizată prin denumirea străzii și numărul administrativ, atribuite de către autoritățile administrației publice locale și, după caz, după numărul cadastral;

8) - identifică prin denumirea parcelei, numărului topografic al parcelei/tarlalei/solei sau prin denumirea locului, potrivit toponimiei/denumirii specifice zonei respective, astfel cum este cunoscută de localnici, a fiecărui proprietăți situată în extravilanul localităților, atât în cazul clădirilor, cât și în cel al terenurilor, cu sau fără construcții;

9) - înscrie în registrul agricol a terenurile, cu sau fără construcții, situate în intravilanul localităților sau în extravilan, care sunt înscrise în cartea funciară, identificate prin numărul cadastral/ topografic și numărul de carte funciara;

10) - organizează evidența centralizată, pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației, privind:

a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;

b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, precum și ale familiilor de albine la începutul fiecărui an și evoluția anuală a acestor efective.

11) - înscrie în registrul agricol toate gospodăriile populației, chiar dacă:

a) nu dețin terenuri agricole și silvice, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe;

b) persoanele nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în alta țară, dar care au pe raza localității terenuri, animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lasat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului;

12) - concomitent cu înscrierea datelor în Registrul Agricol colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală și animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;

13) - întocmește documentele doveditoare privind utilizarea suprafețelor de teren și de evidență a efectivelor de animale și a familiilor de albine, în vederea solicitării de plăți în cadrul schemelor și măsurilor de sprijin pentru fermieri—plăți directe, ajutoare naționale tranzitorii în domeniul vegetal și zootehnic, în sectorul apicol, sprijin pentru dezvoltare rurală, măsuri de piață și alte forme de sprijin finanțate din fonduri europene și din bugetul național;

14) - completează documentele necesare pentru eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol și a avizului consultativ prevăzut de lege;

15) - întocmește și eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, pe baza datelor din registrul agricol, documentele doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor, precum și a familiilor de albine;

16) - întocmește adeverințe cu datele din registrele agricole privind starea materială pentru ajutorul social și pentru alte situații de asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale, precum și pentru subvenții agricole și alte drepturi materiale și/sau bănești;

17) - întocmește și actualizează ori de câte ori intervin modificări, datele referitoare la nomenclatura stradală, în scopul unei evidențe unitare și utilizează informațiile în condițiile legii;

18) - organizează, gestionează și eliberează numere pentru casele și construcțiile vechi și pentru cele nou înființate, pentru populația comunei, satelor și persoanelor juridice;

19) - întocmește certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;

20) - gestionează registrele cadastrale pentru localitățile comunei, precum și hărțile comunei pe tarlale și parcele pe extravilan;

21) - prelucrează datele cu caracter personal ale cetățenilor cu respectarea prevederilor legale;

22) - este responsabilă de gestionarea arhivei instituției;

23) - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 17/2014, privind vânzarea de terenuri agricole;

24) - completează sesizarea privind dezbaterea procedurii succesorale;

25) - întocmește și eliberează pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe

necesare la schimbarea cartii de identitate, notar, radieri auto ;

26) – va participa în diverse comisii și acțiuni care vor fi stabilite de ordonatorul principal de credite;

27) - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin dispoziții ale conducerii în funcție de activitatea compartimentului și competențele dobândite;

28) - obligația păstrării secretului asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

29) - obligația de a folosi timpul de lucru și bunurile numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice;

30) - respectarea principiilor contra discriminării;

31) - respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;

32) - răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;

33) - conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

34) - asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează (G.D.P.R.)

Sfera relationala a titularului postului:

Intern:

a) relații ierarhice: subordonat față de primar și secretarul general al comunei;

b) relații functionale: compartimente din cadrul Primăriei Icoana.

Extern:

a) cu autorități și instituții publice: Instituția Prefectului Județul Olt, Consiliul Județean Olt, DADR Olt, APIA Olt.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: - da.

Intocmit de:

Numele și prenumele: Scarlat Virgil Gheorghita

Funcția publică de execuție: Consilier superior resurse umane

Semnatura _____

Data întocmirii _____

Superior ierarhic:

Numele și prenumele: Nicolaita Viorel

Funcția publică de execuție: Secretar general

Semnatura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Numele si prenumele: Mihaescu Emilia Florentina

Semnatura _____

Data intocmirii _____

Contrasemneaza:

Numele si prenumele: Miu Valentin

Funcția: Primar

Semnatura _____

Data _____

**Primar,
Miu Valentin**

**Contrasemneaza:
Secretar General,
Nicolaita Viorel**