

APROB, PRIMAR  
Ștefan Gheorghe



PRIMĂRIA COMUNEI COLȚI  
JUDEȚUL BUZĂU



## FISA POSTULUI

Denumirea institutiei :

Primaria Comunei Colți;

Compartimentul : Fond Funciar, Cadastru, Urbanism ;

Denumirea postului : Referent III, debutant-agent agricol ;

Nivelul postului : de executie;

Numele si prenumele angajatului : vacant

Gradul sau treapta profesionala : clasa III, grad profesional debutant ;

Cerinte pentru ocuparea postului :

-nivelul studiilor : studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;

-cunostiinte de operare pe calculator : nivel avansat ;

-abilitati ,adaptabilitati,aptitudini necesare : comunicativitatea, adaptabilitatea,perseverenta,operativitatea, confidentialitatea.

### **Atributii :**

-transcrierea si completarea pe anul in curs in noile register agricole a pozitiilor din vechile register reprezentand gospodariile populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

-deschiderea de noi pozitii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;

-operarea modificarilor in Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor-cumpararilor , mostenirii, donatii,schimbari ale categoriilor de folosinta a terenurilor;

-tine evidenta gospodariilor populatiei detinatoare de terenuri agricole si animale;

-inscriere titlurilor de proprietate ca urmare a a recosntituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legea Fondului Funciar si Legea 10/2001;

-elibereaza adeverinte de proprietate cu situatia existenta in registrul agricol;

-redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

-verifica in teren reclamatiile si sesizarile privind registrul agricol;

-verificari in teren a veridicitatii datelor declarate in registrul agricol;

-centralizeaza toate datele inscrise in registrul agricol;

-actualizeaza zilnic baza de date privind evidentele de Registru Agricol;

-relatii cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;

-intocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;

-intocmeste procele verbale pentru eliberarea certificatelor de producator, potrivit evidentelor pe care le detin , dupa o prealabila verificare in teren;

-indeplinirea oricaror alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor

cereri venite de la alte compartimente din cadrul Institutiei privind sesizari, verificari, proiecte, reclamatii;

Responsabilitati :

- respectarea programului de lucru ;
- insusirea legislatiei in domeniu;
- respectarea statutului profesional;
- promovarea de comportament amiabil in relatiile cu colegii de serviciu si cetatenii ;
- respectarea de conduita profesionala ;

Intocmit de :

Numele si prenumele : Frățiloiu Ștefan

Funcția : secretar general al UAT

Semnatura : 

Luat la cunostinta de ocupantul postului

Numele si prenumele :

Semnatura :