

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI DOFTEANA
TEL 0234352001 FAX 0234352347
NR. 8652 / 30.05.2022

ANUNȚ LOCAL

Primăria comunei Dofteana, județul Bacău înștiințează organizarea, la sediul instituției, a concursului pentru ocuparea unor funcții publice de conducere după cum urmează :

ID POS – 212452 Șef birou gr. II Birou – Management Proiecte, Juridic, Urbanism, Amenajarea teritoriului, Domeniul public, Privat și Relații publice ;
ID POS – 566849 Șef birou gr. II Birou – Asistență socială, arhivă și registru agricol

În conformitate cu prevederile art.618 din OUG 57/2019 aln. 6, vă rugăm să ne transmiteți numele și prenumele persoanelor desemnate în comisia de concurs / examen și comisia de soluționare a contestațiilor , reprezentanți din cadrul instituției d-voastră.

Concursul constă în susținerea următoarelor **probe**:

1. **proba scrisă** în data de 30 iunie 2022, ora 10,00
2. **proba interviu** în data de 04 iulie 2022, ora 10,00

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile articolului 465 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ raportat la art 613 .

Condiții specifice:

- pentru funcția publică de Șef birou gr. II Birou – Management Proiecte, Juridic, Urbanism, Amenajarea teritoriului, Domeniul public, Privat și Relații publice ,
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în arhitectură, construcții sau urbanism
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
 - să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respective studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în specialitatea arhitectură, construcții sau urbanism conform art. 465. aln. 4 din OUG 57/2019 Codul Administrativ
 - - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere - minimum 5 ani;
 - permis de conducere categoria B

- pentru funcția publică de Șef birou gr. II Compartiment – Asistență socială, arhivă și registru agricol
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Administrație publică;
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare sau să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă,
 - sa fie studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă în specialitatea administrație publică, conform art. 465. aln. 4 din OUG 57/2019 Codul Administrativ
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere - minimum 5 ani;
 - permis de conducere categoria B

Postul necesită deplasarea în teren ori de câte ori va fi nevoie

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi , respectiv 40h/săptămână.

Bibliografie concurs:

ID POS – 212452 Șef birou gr. II Birou – Management Proiecte, Juridic, Urbanism, Amenajarea teritoriului, Domeniul public, Privat și Relații publice

Constitutia României

- Titlul Iși II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

- Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

-Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul

-Ordinul 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

- Legea 287/2009 privind Codul civil

Tematica: - bibliografia va fi studiată integral.

ID POS – 566849 Șef birou gr. II Birou – Asistență socială, arhivă și registru agricol

Constitutia României

- Titlul Iși II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol
- Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Legea 175/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat
- Legea 16/1996 Arhivelor Naționale nr. 16/1996*)

Tematica: - bibliografia va fi studiată integral.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a institutiei respective 30 mai 2022 până la data de 20 iunie 2022.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Sef birou gr. II Birou – Management Proiecte, Juridic, Urbanism, Amenajarea teritoriului, Domeniul public, Privat și Relații publice

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Este obligata sa cunoasca si sa respecte actele normative aferente functiei;
2. Gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul elaborării documentațiilor pentru amenajarea teritoriului și urbanism, până la aprobare;
3. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor (urmărirea curentă) proprietatea Comuna Dofteana, indicativ P 130-1999 și tine evidența cărților tehnice;
4. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei;
5. La solicitare persoanelor fizice sau juridice propune spre avizare Consiliului Local Planuri urbanistice zonale (P.U.Z) si Planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;
6. La solicitare persoanelor fizice sau juridice propune spre aprobare Consiliului Local Planuri urbanistice zonale (P.U.Z) si Planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;
7. Eliberează în baza documentațiilor de urbanism certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
8. Identifica posibilitati si inaintează propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei;
9. Efectueaza reregularizarea taxei pentru autorizațiile de construire eliberate de Comuna Dofteana, în urma comunicării încheierii lucrărilor de construire de către persoanele fizice sau juridice.
10. Participa la recepția la încheierea lucrărilor în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare.
11. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate.
12. Participa la sedințele Consiliului Local, la Comisia de urbanism și asigură informațiile solicitate ;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul institutiei;
14. Executa controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
15. Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții
16. Participa împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);

| |
|---|
| 17. Intocmeste note de constatare, procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care încalca prevederile legale privind disciplina in constructii; |
| 18. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specific activitatii biroului; |
| 19. Colaboreaza pentru realizarea activitatilor de management proiecte urbanisticu alte institutiile abilitate din domeniu; |
| 20. Pe perioada concediului de odihna a d-nei Hârbu Maria îndeplinește următoarele atribuții: - estimeaza valoarea contractului de achizitie publica si selecteaza procedura aplicata pentru atribuirea acestuia (licitatie deschisa, licitatie restransa, negociere competitiva, negociere cu o singura sursa, cerere de oferta, concurs de solutii) ; - încheie contract cu expert cooptat și colaboreaza cu acesta la întocmirea fisei de date a achizitiei, stabilește criteriile de atribuire, verifica toate documentele depuse de operatorii economici in vederea atribuirii contractului de achizitie publica, elaborează si incheie contractului de achizitie publica, ține corespondenta intre operatorii economici participantii la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta; - transmite spre publicare in SEAP anunturile de intentie, de participare si de atribuire a contractului de achizitie publica; - transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti; - Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Primăria comunei Dofteana. |
| 21. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor privind achiziții publice, concesiuni inchirieri în baza dispozitiei emisa de d/l primar. |
| 22. Participa și răspunde de elaborarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate; |
| 23. Sa respecte prevederile R.O.F. aprobat si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00. |
| 24. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar; |
| 25. Abilitați a de utilizare a calculatorului, pentru activitatea exercitarii functiei; |
| 26. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu; |
| 27.-Atribuții pentru implementarea proiectului "MODERNIZARE DRUM DE INTERES LOCAL VALEA CODRULUI, SAT CUCUIETI, COMUNA DOFTEANA, JUDETUL BACAU" îndeplinește următoarele atribuții: - colaboreaza cu firma de consultanță în vederea întocmirii dosarelor cu documentația necesară pentru solicitarea tranșelor de plată; - întocmește dosarele cu documentațiile necesare pentru prelungirea duratei de execuție a contractului cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul; - urmărește permanent a graficul de implementare a proiectului; - menține la zi registrul de corespondență separată cu CRFIR 1 NE Iași; - îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru implementarea corectă a proiectului; - Pune la dispoziția angajaților CRFIR IAȘI toate documentele solicitate în controlul privind vizita la fața locului; - colaborează cu consultantul, proiectantul, CRFIR Iași și celelalte instituții emitente de avize și acorduri necesare implementării proiectelor; - Acționează, alături de ceilalți membri ai UIP, pentru implementarea corespunzătoare a proiectului respectând prevederile contractului de finanțare; |
| 28. Atribuții pentru implementarea obiectivului "Reabilitare, modernizare, extindere și dotare școala Dofteana, comuna Dofteana, județ Bacău" îndeplinește următoarele atribuții: - se asigura de respectarea termenelor contractuale către firma de consultanță în management și achiziții publice contractate - supervizează direct activitatea membrilor UIP , firmelor de consultanță în management și în achiziții publice contractate; - organizează și participă la sesiunile lunare de progres ale proiectului; - evaluează stadiul de realizare a serviciilor contractate; - monitorizează respectarea principiilor de dezvoltare durabilă; - participă la vizitele de monitorizare și evaluare externe ale proiectului; - verifica încadrarea activităților desfășurate de firma de consultanță și de cea de achiziții în graficul de implementare a proiectului; - analizează progresul general al proiectului prin vizite lunare la locația de execuție a lucrărilor de construcții; - monitorizează realizarea materialelor de publicitate și informare de către firma de consultanță; - inițiază acțiuni de corectare în cazul în care se constată abateri semnificative. |
| 29.Atribuții pentru implementarea obiectivului "Reabilitare, modernizare, extindere și dotare școala Dofteana, comuna Dofteana, județ Bacău" îndeplinește următoarele atribuții: - se asigura de respectarea termenelor contractuale către firma de consultanță în management și achiziții publice contractate - supervizează direct activitatea membrilor UIP , firmelor de consultanță în management și în achiziții publice contractate; - organizează și participă la sesiunile lunare de progres ale proiectului; - evaluează stadiul de realizare a serviciilor contractate; - monitorizează respectarea principiilor de dezvoltare durabilă; - participă la vizitele de monitorizare și evaluare externe ale proiectului; - verifica încadrarea activităților desfășurate de firma de consultanță și de cea de achiziții în graficul de implementare a proiectului; - analizează progresul general al proiectului prin vizite lunare la locația de execuție a lucrărilor de construcții; - monitorizează realizarea materialelor de publicitate și informare de către firma de consultanță; - inițiază acțiuni de corectare în cazul în care se constată abateri semnificative. |

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Sef birou gr. II Birou – Asistență socială, arhivă și registru agricol

| |
|---|
| 1. Sa cunoasca actele normative din domeniul protectiei si asistenta sociala si sa le aplice corect ; |
| 2. Inainteaza rapoarte statistice la D.G.A.S.P.C. si A.J.P.I.S. BACAU ; |
| 3. Întocmește dosarele pentru acordarea venitului minim garantat și le depune la Agenția Județeană pentru Plati si Inspectie Sociala Bacău . |
| 4. Urmărește actualizarea dosarelor pentru acordarea venitului minim garantat și în funcție de situațiile ivite propune modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la acordarea ajutorului social . |
| 5. Întocmește situațiile statistice cu privire la acordarea venitului minim garantat . |
| 6.Întocmește dosarele pentru acordarea ajutorului privind încălzirea locuințelor . |
| 7. Efectueaza din 6 in 6 luni anchetele sociale pentru acordarea ajutorului social |
| 8.Urmărește actualizarea dosarelor pentru acordarea ajutorului privind încălzirea locuințelor și în funcție de situațiile ivite propune modificarea, suspendarea sau încetarea dreptului la acordarea ajutorului privind încălzirea locuințelor . |
| 9. Conform O.U.G. 70/2011, intocmeste anchetele sociale privind acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei . |
| 10. Asigură asistență în fata notarului public în vederea încheierii unui act juridic, conform Legii 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice . |
| 11. Identifică problemele medico-sociale ale comunității |

| |
|---|
| 1. Completează, înregistrează, centralizează și răspunde de completarea și ținerea la zi a Registrului agricol; |
| 2. Eliberează adeverințe, atestat de producator, cartele de comercializare pe baza datelor Registrul agricol si a avizului de specialitate primit de la Directia Agricola Bacau; |
| 3. Întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul registrului agricol |
| 4. Efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în Registrul agricol și realitatea din teren ; |
| 5. Eliberează copii după datele înscrise în registrul agricol; |
| 6. Eliberează adeverințe(anexa 1 și 2) care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor . |
| 7. Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor ; |
| 8. Participa la audientele tinute de primar, viceprimar și asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ; |
| 9. Intocmeste referate de specialitate in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii biroului ; |
| 10. Intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de ani (din speciile : bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si mijloace agricole . |
| 11. Să cunoască legislația în domeniul său de activitate și să o aplice corect; |
| 12. Să cunoască sistemul de operare pe calculator, să îl folosească și să utilizeze date necesare exercitării funcției; |
| 13. Are obligatia completarii rubricii de specialitate a anexei 24 in termen de 2 zile de la primirea solicitarii de la SPCLEP Dofteana. |
| 14. Ține evidența actelor, documentelor care stau la baza efectuării modificărilor în Registrul agricol de către secretarul unității administrativ teritoriale; |
| 15. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu. |
| 16. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau la termenul solicitat de aceștia, la adresele primite |

- de la instanțele judecătorești sau alte instituții ;
17. Execută orice alte activități dispuse de primar și secretar;
18. Răspunde de completarea și ținerea la zi a centralizatorului REGISTRULUI AGRICOL ;
19. Inregistrează contractele de arendă într-un registrul special, sub îndrumarea secretarului ur administrativ teritoriale, operându-le în registrul agricol ;
20. Semnează procesele verbale de vecinatate conform legii nr. 7/1996, pentru terenurile domeniul public și privat al comunei aflate în vecinatate cu proprietățile particulare ;
21. Participă și ajută la întocmirea documentațiilor pentru subvenții la terenuri și animale ;
22. Aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile cu privire la registrul agricol conform art. 15 din nr.28/2008 ;
23. Verifică modul de utilizare a suprafeței agricole situate pe raza localității Dofteana la cod rural neînscrinduse suprafețele cuprinse la asociațiile familiale (fără personalitate juridică) ;
24. Verifică toate persoanele fizice și juridice care nu au declarat în termen legal și dacă nu intervenit modificări, va raporta din oficiu datele din anul precedent cu menți corespunzătoare la rubrica "semnatura declarantului" ;
25. Va verifica periodic, ca între datele înscrise în cap.7 și cele din cap.8/ semestrul I să existe strânsă corelație ;
26. Întocmește documentația privind publicitatea de vânzare, pentru stabilirea preemtorilor conform Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;
27. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea biroului ;
28. Aplică sancțiuni în cadrul Compartimentului Registrului Agricol pentru persoanele care depun în termenul legal de 30 zile de la întocmirea actelor oficiale modificările survenite la proprietăți ;
29. Întocmește și eliberează certificate de edificare a construcțiilor, conform Legii 7/1996, în baza cadastrului ;
30. Atribuții de înscriere , completare, ținere la zi a registrului agricol pe suport hârtie , sau în formă electronică , precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul Agricol Național (REN) precum și înscrierea datelor în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS) atribuții în verificarea, completarea validarea și actualizarea elementelor de nomenclatură stradală ;
31. Operează și actualizează în registrul orice modificare intervenită printr-o hotărâre a Consiliului Local Dofteana , asupra situației existente în RENNS, în termen de 10 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a acesteia, în satele, DOFTEANA, HAGHIAC, STEFAN-VODA, SEACA ȘI TIP III ȘI TIP IV.;
32. Să respecte R.O.F. și următorul program de lucru : LUNI- VINERI ORELE 08,00 – 16,00 ;
33. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol ;
34. Eliberează conform Ordonanței 33/2002, în baza cererilor scrise, adeverințe care le supune semnarea primarului și secretarului ;
35. Asigură completarea registrelor agricole ale comunei Dofteana, din satele DOFTEANA, HAGHIAC, STEFAN-VODA, SEACA ȘI TIP III ȘI TIP IV, cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
36. Efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri ; îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
37. Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
38. Asigură eliberarea certificatelor de producător și a dovezii de proprietate a animalelor ;

39. Participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
40. Intocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
41. Se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează probleme agricole ;
42. Întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborarea cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
43. Organizează și întocmește baza de date computerizată a Registrului agricol;.
44. Conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 71/2004 privind legea arendării;
45. Intocmește documentația privind publicitatea de vânzare, pentru stabilirea prețurilor conform Legii 17/2014, cu modificările și completările ulterioare ;
46. Prezintă la OCPI Bacău documentațiile necesare în vederea întocmirii titlurilor de proprietate ;
47. Intocmește procese verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituirea în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
48. Efectuează punerea în posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare;
49. Remasoara în caz de litigiu, pe baza documentelor inițiale întocmite la punerea în posesie a terenurilor aflate în proprietatea persoanelor fizice, titulari ai titlurilor de proprietate, sau după moștenitorilor acestora;
50. Ține evidența terenurilor agricole și a celor rămase la dispoziția Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Doftana;
51. Face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Doftana;
52. Intocmește documentațiile necesare pentru administrarea suprafețelor de pășuni ale comunei Doftana;
53. Participă la întocmirea cadastrului general al comunei Doftana, participând la întocmirea planurilor cadastrale;
54. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
55. Rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
56. Întocmește fișele de punere în posesie;
57. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
58. Completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
59. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale, pe baza documentelor justificative;
60. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol
61. Ține evidența registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, la care răspunde de exactitatea datelor înscrise;
62. Transcrie și completează noile registre agricole, gestionate atât pe format de hârtie cât și în format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, din satele Doftana, Haghiac, Ștefan Vodă, Seaca Tișină și Tip IV;

63. Opereaza in mod lizibil, semneaza și răspunde de modificările in Registrul Agricol ca urma vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.
64. Comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de resort din aparatul specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucratoare de la data înregistrării lor, ori de cât intervin modificari în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinta a acestor cladiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute în proprietate ori în folosinta,
65. Actualizeaza zilnic baza de date informatizată in programul informatic privind gospodăriile înscrise în Registrul Agricol;
66. Conduce evidențele persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arendă conform Codului Civil;
67. Pentru eliberarea atestatului de producator are urmatoarele atributii :
68. Asigurarea necesarului de atestate de producator si cartele de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetului Bacău (daca este cazul).
69. Verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pe care se solicita eliberarea atestatului de producator.
70. Eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu aviz consultativ al structurilor societative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa ce sunt constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei Doftana.
71. Eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
72. Comunica la Biroului impozite si taxe locale, executari silita, a modificarilor survenite la veniturile din proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
73. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
74. Intocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse
75. Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
76. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
77. nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
78. Terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
79. Modul de utilizare a suprafetelor agricole situate pe raza localității;
80. Suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;
81. Pomi fructiferi răzleti pe raza localității;
82. Suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității;
83. Evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatare agricole;
84. Utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecatanice existente la inceputul anului pe raza localității;
85. Aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
86. Utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;
87. Producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatare agricole pe raza localității.
88. Raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice R.AGR, AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică în termenele stabilite prin lege;

89. Numeroteaza actele și întocmeste procesele-verbale de predare-primire pentru arhiv documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
90. Întocmeste borderourile în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol;
91. Verifica pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de SPCLEP, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
92. Îndeplinește oricare 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 din alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
93. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol al terenurilor agricole intravilane. În anul în care se efectuează recensământul general agricol activ în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împartirea teritoriului în sectoare de recensământ ;
94. Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar , va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;
95. Facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol;
96. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
97. Întocmeste referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
98. Atestă datele din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situații;
99. Semnează adeverințele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhivă la comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;
100. Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvențiile și primele din agricultură precum și legislația agricolă în vigoare;
101. În privința contractelor de arenda:
102. Verificarea documentelor prezentate de solicitant
103. Verificarea exactității datelor prezentate de solicitant
104. Transmiterea contractului secretarului comunei pentru avizare
105. Înregistrarea în registrul special de contracte privind arendarea terenurilor
106. Completarea registrului agricol, cu datele cuprinse în contractul de arendă
107. Eliberarea contractelor de arenda către persoanele fizice sau juridice câte un exemplar pentru fiecare parte și îndosărirea contractului ce se păstrează la primărie.
108. Colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune
109. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fânețe naturale aparținând comunei în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
110. Încheie contractele pentru pasunat;
111. Colaborează 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 proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, conținând Doftana;
112. Compartimentul Agricol participă la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vâștelor;

de pe teritoriul comunei;

113. Angajații Compartimentului Registrul Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei Dofteana ;

114. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice/persoane juridice care dețin terenuri date în arendă, terenuri în proprietate în comuna Dofteana, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice ;

115. Asigură Corespondența cu alte instituții, OCPI-Bacău; Prefectura Județului Bacău, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Bacău, D.S.V.Bacău etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;

116. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;participă la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;

117. Arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;

118. Elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de regim agricol, atestate de producător, contracte de arenda;

119. Inventariază documentele proprii;

120. Respectă normele de protecția muncii și PSI;

121. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar prin dispoziție.

122. Informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;

123. Întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă, spre analiză și dezbateri primarului.

124. Gestionează riscurile la nivelul compartimentului Registrul agricol conform Dispoziției nr. 124/2014 privind Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

P R I M A R,
IOAN BUJOR



Secretarul general al comunei,
Mariana Spoială

Inspector,
Iulia-Ionela Bucur