

FIȘA POSTULUI CONSILIER AGRICOL

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Consilier, gradul II
- 2. Nivelul postului:** funcție contractuală de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** evidența registrului agricol, achiziții publice și gestionare proiecte finanțate din fonduri europene

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- 2. Perfecționări(specializări):**
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** la nivel mediu
- 4. Limbi străine:** nu .
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:** necesitatea cunoașterii purtării unui dialog, adaptabilitate rapidă la situații neprevăzute, răbdare și tact în relația cu cetățenii.
- 6. Cerințe specifice:** - deplasari pe teren, delegari, detasari
- 7. Competența managerială:** nu este cazul

Atribuțiile postului:

1. Conduce la zi Registrul agricol, întocmeste centralizatoarele prevăzute de lege pe această linie, conduce alte evidențe specifice activității agricole;
2. Păstrează registrele agricole în siguranță și în stare bună , iar după expirarea termenului de folosire predă acestea la arhivă;
3. Aduce la cunoștința secretarului toate erorile și greșelile de completare a registrului agricol, pentru a fi corectate de către aceasta;
4. Vizitează săptămânal numărul de gospodării stabilit de primar sau Consiliul local, cu care ocazie verifică realitatea datelor declarate de membrii gospodăriei;
5. Întocmește și depune la termen dările de seamă, situațiile lunare și alte raportări agricole și cel de fond funciar;
6. Ajută viceprimarul la organizarea pășunatului, angajarea pastorilor de animale, efectuarea lucrărilor de întreținere și curățire a pășunilor;
7. Ține evidența animalelor reproducători existente la nivelul comunei, a loturilor zootehnice și face propuneri pentru asigurarea reproducției la efectivele de animale din comună;

8. Conduce evidența contribuției în muncă pentru efectuarea lucrărilor de întreținere a pășunilor și ține evidența animalelor învoite pe pășune;
9. Eliberează certificatele de adeverire a proprietății animalelor, conduce registrul de evidența a transcrierilor de animale;
10. Soluționează cereri, reclamații, sesizări și propuneri adresate consiliului local și primarului comunei în legătură cu domeniul agricol;
11. Întocmește răspunsurile privind soluționarea lor;
12. Întocmește evidente și transmite date cu privire la situația fondului funciar, situații informative către OCPI și Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată;
13. Participă la ședințele de fond funciar în calitate de membru;
14. Comunică în scris modul de soluționare a cererilor către petenți;
15. Întocmește documente privind acordarea de subvenții agricultorilor
16. Participă la stabilirea pagubelor produse proprietarilor de terenuri de către îngrijitorii de animale;
17. Participă împreună cu inginerul cadastral la toate acțiunile privind constituirea de evidențe cu caracter agricol și acțiuni cu privire la primirea cererilor pentru subvenții acordate de stat producătorilor agricoli;
18. Dactilografiază și prezintă la semnat primarului și secretarului adeverințele și certificatele ce conțin date din registrul agricol;
19. Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul agricol;
20. Informează cetățenii cu privire la proiecte finanțate din fonduri europene și proiecte de dezvoltare locală;
21. Răspunde în scris, respectând cu strictețe termenele, la adresele care solicită informații din domeniul agricol sau informații legate de domeniul de activitate, înaintate de către alte instituții (Instituția Prefectului, C.J.M., O.C.P.I., etc.) sau persoane fizice, Primăriei comunei Așintiș.
22. Efectuează și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei;
23. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.
24. În calitatea conferită de funcția ocupată și în limita atribuțiilor, lucrărilor, sarcinilor, competențelor stabilite mai răspunde disciplinar, administrativ, penal, civil pentru faptele sale.

ATRIBUȚII ÎN ACHIZIȚIILE PUBLICE

1. Cunoaște și aplică prevederile legale în materie, răspunzând de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achizițiile publice;
2. Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele primăriei, lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice ale comunei Așintiș, urmărind corelarea acestora, astfel încât lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare;
3. Supune aprobării ordonatorului principal de credite lista de investiții și programul anual al achizițiilor publice ale comunei Așintiș, anual sau ori de câte ori este necesară rectificarea acestuia, operând modificările sau completările ulterioare;
4. Comunică programul anual al achizițiilor publice aprobat departamentelor interesate din cadrul primăriei;