

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Agricol:

1. Completează și ține la zi evidența registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune);
2. Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.
3. Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.
4. Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.
5. Completează procesele verbale care stau la baza eliberării atestatului de producător .
6. Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
7. Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale.
8. Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare.
9. Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol .
10. Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
11. Transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală trimestrial situația beneficiarilor carnetelor de comercializare.
12. Verifică și vizează declarațiile de impunere, în vederea impozitării suprafețelor de teren prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
13. Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere.
14. Constatarea pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animalele sălbatice.
15. Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.
16. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penală,
17. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
18. Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.
19. Înregistrează în registrul de intrare-iesire corespondența repartizată serviciului.
20. Întocmește actul constatator la vizitarea gospodăriei persoanelor fizice care solicită declararea grădini casei în vederea reducerii impozitului fiind utilizată pentru pomi fructiferi și cultivate cu legume.
21. Întocmește procesele verbale în urma verificării în teren a suprafețelor de teren arabil necultivate timp de doi ani consecutiv și a celor infestate cu ambrozie și transmite proprietarilor procesul verbal.
22. Verifică dacă arendatorul este înregistrat cu declarația privind înscrierea în registrul agricol a terenului deținut în proprietate care este dat în arendă.
23. Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
24. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
25. Înclocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
26. Pe perioada cât lipsește din instituție este înclocuită de consilier superior;
27. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
28. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
29. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
30. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
31. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
32. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
33. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
34. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
35. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit ;
36. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

37.În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

38.În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;53.Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

39.Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional
asistent în cadrul Serviciului Agricol:**

1. Completează și ține la zi evidența registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune);
2. Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.
3. Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.
4. Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.
5. Completează procesele verbale care stau la baza eliberării atestatului de producător .
6. Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
7. Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale.
8. Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare.
9. Verificarea terenurilor necultivate timp de doi ani consecutivi și a celor infestate cu ambrozie.
10. Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
11. Transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală trimestrial situația beneficiarilor carnetelor de comercializare.
12. Verifică și vizează declarațiile de impunere, în vederea impozitării suprafețelor de teren prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
13. Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere.
14. Constatarea pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animalele sălbatice.
15. Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.
16. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penală,
17. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
18. Verifică oferta de vânzare și documentele care o însoțesc
19. Înregistrează cererea vânzătorului în Registrul de evidență a ofertelor de vânzare pe suport de hârtie și în format electronic,
20. Afișează oferta de vânzare la sediul Primăriei și pe site-ul propriu în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării, întocmește și înregistrează procesul verbal de afișare
21. Verifică și afișează la sediul Primăriei și pe site-ul propriu lista premtorilor în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, întocmește procesul verbal de afișare.
22. Transmite Direcției pentru Agricultură Arad în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și ofertei de vânzare dosarul tuturor actelor și lista preemtorilor.
23. Întocmește Anexa 3A pentru terenurile din extravilan unde se află situri arheologice, au fost instituite zone cu patrimoniu arheologic reperat sau zone cu potențial arheologic evidențiat întâmplător în 4 exemplare din care unul pentru solicitant, unul pentru Primărie, unul pentru direcția județeană pentru cultură și unul pentru biroul de cadastru și publicitate imobiliară competent.
24. Înregistrează comunicarea acceptării ofertei de vânzare de către oricare dintre titularii dreptului de preemțiune, afișează, întocmește procesul verbal de afișare.
25. Trasmite Direcției pentru Agricultură Arad datele de identificare ale preemtorului potențial cumpărător ales de către vânzător în termen de 3 zile lucrătoare.
26. Încheie procesele verbale de defașare a tuturor etapelor prevăzute și parcurse de această procedură.
27. Încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din Legea 17/2014.
28. Transmite Direcției pentru Agricultură Arad o copie a adeverinței prin care vânzarea este liberă însoțită de copiile tuturor proceselor verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale.
29. Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul.
30. Arhivează cererea și oferta de vânzare însoțită de toate actele anexate.
31. Îndeplinește orice alte atribuții legate de derularea vânzării terenurilor extravilane.
32. Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.
33. Înregistrează în registrul de intrare-iesire corespondența repartizată serviciului.
34. Întocmeștea actul constatator la vizitarea gospodăriei persoanelor fizice care solicită declararea grădini casei în vederea reducerii impozitului fiind utilizată pentru pomi fructiferi și cultivate cu legume.

- 35.Întocmește procesele verbale în urma verificării în teren a suprafețelor de teren arabil necultivate și transmite proprietarilor procesul verbal.
- 36.Verifică dacă arendatorul este înregistrat cu declarația privind înscrierea în registrul agricol a terenului deținut în proprietate care este dat în arendă.
- 37.Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
- 38.Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- 39.Inlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
40. Pe perioada cât lipsește din instituție este înlocuită de consilier superior;
- 41.Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- 42.Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- 43.Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- 44.Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- 45.Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- 46.Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- 47.Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 48.În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- 49.Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit ;
- 50.Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 51.În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- 52.În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- 53.Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 54.Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.