



ROMÂNIA

Județul Covasna - Comuna Cernat

PRIMĂRIA

527070 - Cernat nr. 456

Tel: 0267-367501- Fax: 0267-367488

e-mail: csernatonkozseg@yahoo.com - comunacernat@yahoo.com

Nr.: 1531/10.03.2021

**Primăria comunei Cernat  
cu sediul în sat. Cernat, nr. 456,  
anunță concurs de ocupare a următoarei funcții publice vacante:**

**1 post - consilier, clasa I, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de lucru, la Compartimentul cadastru și agricultură**

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**Condiții specifice:**

- -studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile: economie agroalimentară, inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală.
- -vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 5 ani.

**Bibliografie:**

- Ordonanța urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României (republicată în 2003)
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 28/2008 privind Registrului Agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2019 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune** în perioada **10.03.2021-30.03.2021**, la sediul Primăriei com. Cernat, nr. 456.

**Relații suplimentare** se pot obține la Compartimentul relații cu publicul, telefon nr. 0267-367-501, e-mail comunacernat@yahoo.com

**Dosarul de concurs trebuie să conțină :**

1. formularul de înscriere tip;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;

8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

#### **Atribuții specifice postului:**

- transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- întocmește și eliberează certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- comunicarea la Compartimentul contabilitate, finanțe, impozite și taxe a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Covasna și DA Covasna în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune și burse pe loc.
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
  - nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
  - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren
  - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.
  - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.
  - pomi fructiferi răzleti pe raza localității
  - suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza localității.
  - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
  - utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
  - aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.
  - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.
  - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului cadastru și agricultură;
- Verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Covasna, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
-

- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
- Colaborarea 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 în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale.
- -efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
- -perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
- -punerea în executare a legilor si a altor acte normative;
- -consiliere,activitati de relatii cu publicul;
- -reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- -solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului cadstru și agricultură;
- -culegerea si inscrierea de date in registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise,furnizarea de date institutiilor abilitate,cand este cazul;
- -efectueaza operatiuni de unifiări sau defalcări de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
- -eliberarea de certificate de producator,eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor,întocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor,eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite,cu privire la datele inscrise in registrele agricole;
- -munca pe teren cu privire la controlare asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,varificari la gospodariile populatiei,masuratori de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
- -intocmeste diferite referate,proiecte de hotarari,procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor,procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole,etc.;
- Îndeplinirea oricăror 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 de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

**PRIMAR  
RAKOSI ARPAD**



Postat pe site-ul Primăriei Cernat în data de  
10.03.2021