

**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 cadastrul agricol existent (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 atestadelor 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 constatatoare 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. Afișează tabelul cu persoanele care beneficiază de carnet de comercializare.
9. Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol semestrial pentru viză.
10. Întocmește proces verbal constatator semestrial pentru persoanele care solicită viza.
11. Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
13. 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 animale.
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 penale.
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 preemtorilor 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. Transmite 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 dezafișare 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. Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
34. Îndeplinește și alte atribuții ,la solicitarea șefilor ierarhici ,în limita competenței profesionale.
35. Înlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
36. Pe perioada cât lipsește din instituție este înlocuită de consilier superior;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - 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.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Serviciului Autorizări Construcții

- verifică pe teren concordanța dintre cele prezentate în documentație și situația reală ;
 - elaborează certificate de urbanism în concordanță cu PUG-ul și a regulamentului aferent precum și a altor documente de urbanism aprobate de CLM ;
 - verifică respectarea condițiilor impuse prin certificatul de urbanism, în documentația depusă pentru obținerea autorizației de construire/desființare ,
 - elaborează autorizații de construire/desființare ,
 - informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren,
 - propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ,
 - răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ,
 - alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu
-
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - 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.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Autorizări Construcții

- verifică pe teren concordanța dintre cele prezentate în documentație și situația reală ;
 - elaborează certificate de urbanism în concordanță cu PUG-ul și a regulamentului aferent precum și a altor documente de urbanism aprobate de CLM ;
 - verifică respectarea condițiilor impuse prin certificatul de urbanism, în documentația depusă pentru obținerea autorizației de construire/desființare ,
 - elaborează autorizații de construire/desființare ,
 - informează șeful direct asupra neregulilor constatate pe teren,
 - propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ,
 - răspunde la sesizări și note de audiență : răspunde la interpelări din partea CLM ,
 - alte sarcini trasate de Arhitectul Șef și Șef serviciu
-
- Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - 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.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - 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.