

Atribuțiile funcției publice *Inspector asistent* în cadrul Compartimentul activității agricole

- însușește , respectă și aplică legislația , normele și normativele , ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea de Registru Agricol
- asigură înscrierea și centralizarea datelor în registrul agricol în format electronic sau pe hârtie
- rezolvă cererile, adresele, sesizările, reclamațiile care îi sunt repartizate de către superiorii ierarhici urmărind respectarea legislației cu privire la răspunsul formulat și termenul legal al soluționării
- elaborează adeverințe sau certificate după datele înscrise în registrul agricol la solicitările scrise
- răspunde de completarea Registrului special de evidență a contractelor de arendare în format pe hârtie sau în format electronic , asigurând înregistrarea contractelor de arendare
- eliberează adeverințe sau comunicări cu privire la datele înscrise în contractele de arendare la solicitarea scrisă a persoanelor fizice sau juridice
- întocmește dările de seamă statistice pe registrul agricol
- introduce date în evidența electronică a Registrului Agricol , pe programul existent, asigurând aducerea la zi a acestui document în varianta electronică
- generează rapoarte sau alte documente din evidența electronică a Registrului Agricol
- elaborează întreaga documentație pentru vânzarea terenurilor din extravilan, în aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014, de la înregistrarea cererilor de vânzare și a ofertelor, asigurând verificarea dosarelor pentru completarea cu documentele necesare până la comunicare către instituțiile publice abilitate și finalizare procedură.
- introduce date în evidența scriptică și electronică a actelor emise în temeiul Legii nr. 17/2014
- colaborează cu inspectorul care răspunde de evidența scriptică a Registrului Agricol în vederea stabilirii corecte a datelor de identificare a suprafețelor de teren care constituie obiect al înscrierii în Registrul agricol
- întocmește rapoarte de specialitate pe domeniul de competență care însoțesc proiectele de hotărâri introduse pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local
- are funcție de aparat tehnic de specialitate și suport pentru comisia locală de fond funciar prin analizare cereri, formulare propuneri în comisie, întocmire / redactare documentație tehnică sau de orice altă natură în vederea aplicării legilor fondului funciar
- respectă nomele legale cu privire la arhivarea tuturor documentelor generate de compartiment
- respectă normele de protecția muncii și PSI
- respectă normele de conduită și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Podari precum și legislația cu privire la protecția muncii