ROMÂNIA
JUDEŢUL PRAHOVA
COMUNA ADUNAŢI
P R I M Ă R I A

Cod 107005 ADUNAŢI sat Adunaţi nr.87 tel.: 0244/395053; 0244/395121; fax: 0244/395053
http://www.comunaadunati.ro e-mail: comuna.adunati@gmail.com

APROB,
PRIMAR,
SĂVULESCU DARIUS- MIHAI

FIŞA POSTULUI

Nr. Crt.	INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.	Denumirea postului	INSPECTOR
2.	Nivelul postului	FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUTIE
3.	Scopul principal al postului	gestionarea Registrelor Agricole; completarea (tinerea la zi si centralizarea datelor din Registrul Agricol la nivelul comunei Adunați, atât pe suport de hârtie cat si in format electronic. întocmeşte documentaţiile pentru punerea în posesie a persoanelor fizice şi juridice, proprietari de terenuri agricole şi forestiere conform legilor fondului funciar
	CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.	Studii de specialitate	Științe inginerești (domeniul fundamental) Domeniul de licență),Agronomie (Domeniul de licență), Inginerie şi management în agricultură şi dezvoltare rurală (Domeniul de licență), Inginerie forestieră (Domeniul delicență), Zootehnie (Domeniul de licență), Silvicultură (Domeniul de licență), Horticultură (Domeniul de licență
2.	Perfecționări	
3.	Cunoștințe de operare /programe pe calculator (necesitate si nivel)	Nivel mediu
4.	Limbi străine	-
5.	Abilitați, calități si aptitudini necesare	punerea în aplicare a legilor şi a reglementarilor în vigoare;
6.	Cerințe specifice	delegări în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în scopul perfecționării profesionale, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii;
7.	Competență managerială	cunoștințe în legislație, capacitate de concentrare, analiză și sinteză responsabilitatea, capacitatea de a se informa și învață în permanență, perseverenta, urmărirea și finalizarea scopului
	ATRIBUȚIILE POSTULUI :	
1.	Transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale	
2.	Centralizarea datelor înscrise în registrul agricol privind : - nr. poziţiilor înscrise în Registrul Agricol, nr. de gospodării, tipul de proprietari (locuitori ai comunei , străinași, etc); - terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren; - modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii; - suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culturi; - pomi fructiferi răzleți pe raza localităţii, suprafaţa plantaţiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității; - evoluţia efectivelor de animale în cursul anului , aflate în proprietatea gospodăriilor /exploataţiilor agricole; - utilaje, instalaţii pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală şi mecanică existente la începutul anului pe raza localităţii; - aplicarea îngrăşămintelor, amendamentelor şi pesticidelor pe raza localităţii;	

	- utilizarea îngrășămintelor chimice și a tratamentelor pentru combaterea dăunătorilor și a buruienilor (ambrozia); - producţia vegetală/animală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii.
3.	Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
4.	Deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
5.	Operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;
6.	Efectuarea operațiunilor de unificări sau defalcări de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate;
7.	Transcrierea si completarea conform normelor tehnice privind modul de completarea a registrului agricol pe perioada 2025 – 2029, a registrelor agricole, gestionate atât pe format de hârtie cat si in format electronic a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației destinatoare de terenuri agricole si animale;
8.	Ținerea evidenţei gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
9.	Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor de proprietate cu situaţia existentă în registrul agricol;
10.	Actualizarea registrului agricol pe baza actelor de proprietate depuse ;
11.	Acordarea sprijinului persoanelor declarante in completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii in registrul agricol;
12.	Comunicarea către Compartimentul Taxe și Impozite Financiar Contabil a modificărilor survenite la vechile proprietati înscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
13.	Înscrierea și introducerea datelor în aplicațiile informatice RENNS și RAN;
14.	Verificarea în teren a reclamaţiilor şi sesizărilor privind registrul agricol;
15.	Întocmirea dărilor de seamă statistice R. AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică Prahova şi DA Prahova în termenele stabilite prin lege;
16.	Întocmirea şi eliberarea adeverinţelor de rol necesare pentru: eliberarea cărții de identitate, înscrierea vizei de reședință, obținerea unor beneficii sociale, cadastru și intabulare, succesiune, contracte cu furnizorii, şomaj, burse școlare;
17.	Întocmirea şi eliberarea istoricului de rol agricol;
18.	Colaborarea la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pasune ale comunei;
19.	Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale;
20.	Întocmirea diferitelor situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri date în arendă, informaţii referitoare la persoanele juridice care deţin terenuri, informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri in proprietate în comuna, în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi, etc.
21.	Verificarea poziţiilor din registrul agricol şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcţia de Evidenţă a Persoanelor Prahova, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici;
22.	Întocmirea procedurilor de schimbare a categoriei de folosința a terenurilor;
23.	Deplasarea în teren cu privire la controale asupra pasurilor din islazul comunal, spatii verzi, verificări la gospodăriile populației, participarea la măsurătorile de terenuri pentru punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, etc.;
24.	In baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează adeverințe privind efectivul de animale;
25.	Întocmirea de referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
26.	Întocmirea şi eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidenţelor pe care le deţin după o prealabila verificare in teren
27.	Înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor APIA și a adeverințelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură, etc;
28.	Propunerea de masuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: pomicole, zootehnice, agricole;
29.	Îndrumarea producătorilor agricoli si sprijinirea acestora, in sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea

	de prime pe produs precum si cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;	
30.	Corespondenţa cu alte instituţii, OCPI-Prahova, Prefectura Judeţului Prahova, Direcţia Agricolă, Direcţia Județeana de Statistică Prahova , D.S.V. Prahova etc.şi cu organele de anchetă, din proprie iniţiativă sau la solicitarea acestora.	
31.	Soluționarea cererilor si redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol in termenul legal;	
32.	Prezentarea Compartimentului Secretariat a tuturor documentelor solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecata.	
33.	Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondenta purtata, contestații reclamații, sesizări, petiții , memorii etc).	
34.	Are calitatea de membru în comisia specială de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Adunați;	
35.	întocmește si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmărește in același timp încasarea obligațiilor stabilite;	
	inventariază terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe sa fie trecute in domeniul privat al comunei;	
36.	Asigurarea evidenţei titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997 și a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.	
37.	Participarea la deplasările în teren, identifică terenul și vecinii după care semnează alături de secretarul comunei/primar procesul verbal de constatare (anexele 1 și/sau 2);	
38.	Sprijinirea firmei de cadastru contractate pentru efectuarea cadastrului sistematic la nivelul comunei Adunați;	
39.	Participarea la lucrările privind recensământul agricol si al populației;	
40.	Exercita atribuțiile ce revin pentru aplicarea Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate in extravilan și de modificare a Legii nr. 26812001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin in administrare terenuri proprietate public și privat a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor statului.	
41.	întocmește si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al u.a.t. si urmărește in același timp încasarea obligațiilor stabilite;	
42.	Verifică conţinutul documentaţiilor depuse în vederea emiterii adeverinţelor şi certificatelor specifice cadastrului.	
43.	Verifică conţinutul documentaţiilor depuse în vederea înaintării propunerii de atribuire a terenurilor în proprietate prin Ordin de Prefect, potrivit prevederilor legale.	
44.	Redactează adeverinţele şi certificatele specifice cadastrului, în termenul prevăzut de lege, cu respectarea prevederilor legale şi ale documentaţiilor de urbanism aprobate;	
45.	Redactează propunerile de atribuire a terenurilor în proprietate prin Ordin de Prefect;	
46.	Verifica planurile de parcelare de pe raza localității in vederea avizării de OCPI	
47.	Arhivarea documentelor create si predarea acestora referentului cu atribuții de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;	
48.	Îndeplinește orice sarcini şi alte atribuţii stabilite de conducerea unității în legătură cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.	
49.	Respectarea normele securității și sănătății muncii conform Legii nr.319/200 și a HGR. nr.425/2006.	
50.	Respectarea prevederile ROI și ROF ADUNATI	
	IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZATORE POSTULUI	
1.	Denumire	inspector
2.	Clasa	I
3.	Gradul	DEBUTANT
4	Vechimea in specialitate necesara	
	SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI	
1.	Sfera relaționala interna	
a.	Relații ierarhice	subordonat fata de PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR
b.	Relații funcționale	compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu și

		serviciile din subordinea Consiliului Local al comunei Adunați;
c.	Relații de control	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
d.	Relații de reprezentare	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
2.	Sfera relaționala externă	
a.	cu autorități si instituții publice	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
b.	cu organizații internaționale	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
c.	cu persoane juridice private	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
3.	Limite de competenta	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
4.	Delegare de atribuții	potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
	INTOCMIT DE :	
1.	Nume și prenume	TERMENTU PETRUTA
2.	Funcția	SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
3.	Semnătură	
4.	Data întocmirii	16.07.2025
	LUAT LA CUNOŞTIINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI	
1.	Numele și prenumele	
2.	Semnătură	
3.	Data	
	CONTRASEMNEAZĂ	
1.	Numele și prenumele	
2.	Funcția	
3.	Semnătură	
4.	Data	