COMUNA RADAUTI-PRUT
JUDEŢUL BOTOŞANI
COD SIRUES 38642 – COD FISCAL 3503651
TEL / FAX **0231622607/0231622533** e-mail **primariarprut@yahoo.com**
Website: www.primariaradauti-prut.ro
NR. 8607 **DIN** 24.12.2019

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului vacant de funcţionar public, consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului registru agricol din aparatul de specialitate al primarului Comunei Rădăuți-Prut

1. Constitutia României;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
3. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative;
4. Legea fondului funciar nr.18/1991,republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr.247/2005 privind reforma in domeniile proprietatii si justitiei, precum si unele masuri adiacente;
6. Hotararea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate, precum si punerea în posesie a proprietarilor;
7. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si cele forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 si ale Legii nr.169/1997, cu modificările şi completările ulterioare;
8. OG nr. 28/2008 privind registrul agricol,cu modificările şi completările ulterioare;
9. Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea OG nr. 28/2008 privind registrul agricol;
10. HG nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019;
11. Legea nr. 145 / 2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol cu modificările şi completările ulterioare.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere textele de acte normative în vigoare, inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

Atribuțiile postului de consilier clasa I,grad profesional debutant în cadrul Compartimentului registru agricol:

1. păstrează în bune condiții **registrele agricole** pe suport de hartie cat si electronic documente oficiale de evidență unitara prin ținerea și completarea la zi a registrului agricol, cu completarea tuturor rubricilor, și anume :

a) componenţa gospodăriei/exploataţiei agricole fără personalitate juridică;
b) terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele şi categorii de folosinţă;
c) terenurile agricole aflate în folosinţă şi modul de deţinere a respectivelor suprafeţe agricole;
d) modul de utilizare a suprafeţelor agricole, respectiv: suprafaţa arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafeţele de teren necultivat, ogoarele, suprafaţa cultivată în sere, solare şi alte spaţii protejate, suprafaţa utilizată pentru culturi succesive în câmp, culturi intercalate, culturi modificate genetic pe raza localităţii şi suprafaţa cultivată cu legume şi cartofi în grădinile familiale, numărul pomilor răzleţi, suprafaţa plantaţiilor pomicole şi numărul pomilor, alte plantaţii pomicole aflate în teren agricol, viile, pepinierele viticole şi hameiştile, suprafeţele efectiv irigate în câmp;
e) animalele domestice şi/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situaţia la începutul semestrului, evoluţia efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploataţiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, şi/sau în proprietatea entităţilor cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localităţii;
f) utilajele, instalaţiile pentru agricultură şi silvicultură, mijloacele de transport cu tracţiune animală şi mecanică existente la începutul anului;
g) aplicarea îngrăşămintelor, amendamentelor şi pesticidelor, utilizarea îngrăşămintelor chimice la principalele culturi;
h) clădirile existente la începutul anului pe raza localităţii;
i) atestatele de producător şi carnetele de comercializare eliberate/vizate;

j) menţiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesorale înaintate notarilor publici;
k) înregistrări privind exercitarea dreptului de preempţiune;
l) înregistrări privind contractele de arendare;
m) înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
n) alte menţiuni.

2. înscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza declaratiei date pe propria răspundere, sub semnatură, de capul gospodăriei sau de către un membru major al acesteia, iar în cazul unităţilor cu personalitate juridică, declaraţia se va face de către conducătorul unităţii ;
3. înscrierea sau aplicarea parafei cu menţiunea "Dată în faţa noastră pentru REGISTRUL AGRICOL, volumul , poziţia nr. ", care cuprinde, lizibil şi integral, şi prenumele şi numele persoanei în faţa căreia se semnează, data semnăturii, precum şi semnătura sa pe Declaraţia elaborată ;
4. înregistrarea declaraţiei sau a cererii - declaraţie, după caz, în registrul de intrare - ieşire de la nivelul autorităţii executive a administraţiei publice locale;
5. înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile şi terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum şi a schimbării categoriei de folosinţă se poate face numai pe bază de documente anexate la declaraţia făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancţiunea nulităţii;
6. înscrierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră;
7. orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roşie şi prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roşie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară;

8. orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului localităţii, în baza referatului în scris prezentat care va cuprinde justificarea oportunității modificărilor intervenite;
9. menţiunea decesului unui membru al gospodăriei în registrul agricol se face prin tăierea numelui şi a prenumelui acestuia cu o linie orizontală, astfel încât să rămână lizibilă identitatea sa, înscriindu-se data decesului şi numărul actului de deces;
10. înscrierea datelor se va face cu respectarea prevederilor legale stabilite în Ordinul nr. 734 / 2015 privind aprobarea normelor de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 – 2019 ;
11. eliberează documente doveditoare referitoare la deţinerea parcelelor agricole, a animalelor şi a păsărilor;
12. eliberează/vizează atestatele de producător şi eliberează carnetele de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii şi de exercitare a comerţului cu aceste produse;
13. eliberează adeverinţe privind calitatea de producător agricol;
14. eliberează adeverințe privind starea materială pentru situaţii de asistenţă/protecţie socială, pentru obţinerea unor beneficii/servicii sociale;
15. eliberează certificate de nomenclatură stradală şi adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;
16. deschide pe o perioadă de 5 ani registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât şi cel în format electronic, realizându-se în mod obligatoriu corespondenţa la nivelul primăriei atât cu poziţia din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât şi cu numărul din rolul nominal unic ce îl priveşte pe contribuabilul respectiv;
17. face menţiunea "poziţie nouă" în situaţia în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziţie în registrul agricol. Aceste

informaţii se înscriu în continuarea casetei care cuprinde "Poziţia numărul";

18. întocmeşte diverse rapoarte pentru Directia Județeană de Statistică Botoşani ;
19. asigură centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol;
20. facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol ;
21. întocmeşte situațiile statistice cu date necesare din registrele agricole pe care le prezintă primarului și secretarului, asigurând transmiterea lor la timp către organele competente ;
22. ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosinţă a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deţinute în proprietate ori în folosinţă, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite şi taxe locale, comunică aceste modificări funcţionarilor din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării;
23. atribuții privind arhivarea documentelor conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată.

PRIMAR,
Ing.NICHITEANU VIOREL