

Atribuții stabilite în fișa postului

1. Efectuiază cu sprijinul specialiștilor de la camera agricola sondajele privind suprafața cultivată , producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi ;
2. Efectuiază cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale și producțiile animaliere;
3. Efectuiază estimările la principalele culturi;
4. Întocmește și trimite Direcției Județene de Statistica Dărilor de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
 5. Înscrie în termenele prevăzute de lege , datele în registrul agricol;
 6. Completează , ține la zi și centralizează datele registrului agricol;
 7. Răspunde alături de secretar de completarea și ținerea la zi a evidenței registrului agricol;
 8. Orice modificare a datelor înscrise se face de secretar;
 9. Comunica în termen, sub semnătură primarului și a secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
 10. Verifica în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
 11. Eliberează conform Ordonanței 33/2002 , adeverințe și dovezi care le supune spre semnare primarului și secretarului;
 12. Întocmește certificate de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate și le supune spre aprobare primarului și secretarului;
 13. Ține evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni și fanete naturale aparținând statului în scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
 14. Întocmește evidențele privind învoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comună ;
 15. Conduce evidențele în registru agricol privind fond funciar al comunei;
 16. Întocmește raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă; sprijină organele sanitar – veterinară în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;
 17. Eliberează bilete de proprietate, adeverințe privind atestarea proprietăților asupra animalelor și imobilelor înscrise în registrul agricol cu aprobarea primarului și a secretarului;
 18. Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;
 19. Păstrează registrele agricole în deplină securitate;
 20. Orice confruntare și modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registru agricol le face în prezența acestuia și a secretarului ;
 21. Conduce registrul de intrare și ieșire a corespondenței pe care o înregistrează și o prezintă în vederea rezolvării secretarului;
 22. Execută lucrări de dactilografie;
 23. Poate îndeplini în condițiile legii atribuțiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primăriei;
 24. Asigura clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul în

- condiții de deplină securitate ;
25. Eliberează adeverințe standard;
 26. Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
 27. Participă la Programul de verificare a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
 28. Efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;
 29. Eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, întocmirea de procese verbale de constatare a existenței produselor, eliberarea de adeverințe cu privire la atribuire, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
 30. Participă la ședințele comisiei de fond funciar ;
 31. Asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului ;
 32. Întocmește referatele conform adreselor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
 33. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Neamț
 34. Efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
 35. Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmește documentația , respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație extras din planuri parcelare;
 36. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
 37. Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultant de specialitate în vederea înființării la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii;
 38. Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
 39. Ține în mod distinct evidenta domeniului public al Comunei Dumbrava Roșie;
Atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă sunt cele stabilite prin Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.