

Atribuțiile postului⁸):

1. Gestioneaza registrul agricol al municipiului Ploiesti:

- Primește cererile referitoare la registrul agricol;
- Asigura actualizarea permanentă a datelor;
- Se deplasează în teren în vederea verificării datelor înscrise în registrul agricol;
- Intocmește și eliberează adeverințe din care rezultă situația înregistrată în registrul agricol;
- Verifică gospodăriile celor care solicită atestate de producător agricol și carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Eliberează atestate de producător agricol și carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Se deplasează în teren și verifică crescătorii de animale înscrise în registrul agricol;
- Eliberează adeverințe;
- Intocmește trimestrial raport privind stadiul înscrierii datelor în registrul agricol al municipiului Ploiești, care este prezentat Consiliului Local al Municipiului Ploiești;

2. Aplica prevederile art.36(2) și (3) din Legea nr.18/1991 a fondului funciar, rep.:

- Solicită petiționarilor documentele prevăzute de lege în vederea soluționării cererilor;
- Gestionează evidența cererilor repartizate în conformitate cu prevederile legii sus menționate;
- Verifică situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr.18/1991, rep.;
- Înaintează Instituției Prefectului Județului Prahova propunerile justificate privind constituirea dreptului de proprietate și documentația aferentă acestora în vederea emiterii Ordinului Prefectului județului Prahova
- Efectuează operațiunile de copiere a dosarelor;
- Efectuează operațiunile de ordonare, opisare a dosarelor ce se transmit Instituției Prefectului Jud Prahova și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova ;
- Eliberează petenților copii conforme cu originalul de pe Ordinul Prefectului sau originalul Ordinului Prefectului Județul Prahova, după caz;
- Activitățile sus menționate vor fi efectuate conform metodologiei aprobată prin Procedura de lucru PO-66/2020

3. Aplicarea prevederilor Legii nr 87/2020, Legii nr.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției referitoare la Legea nr.1/2000, Legea 169/1997 și Legea nr.18/1991, rep., Legii nr./165/2013

- Gestionează evidența cererilor înregistrate la Primăria Municipiului Ploiești în conformitate cu prevederile Legii nr.247/2005 și Legii nr.87/2020;
- Verifică existența documentației prevăzute de Legea nr.247/2005, de Legea 87/2020 și întocmește memorii justificative;
- Intocmește anexele prevăzute de lege cuprinzând cererile validate de Comisie și le transmite Comisiei Județene Prahova de aplicare a legilor fondului funciar;
- Transmite contestațiile Comisiei Județene Prahova de aplicarea a legilor fondului funciar;
- Transmite Hotărârile Comisiei Județene Prahova de aplicarea a legilor fondului funciar referitoare la contestațiile persoanelor îndreptățite;
- Înaintează procesele verbale de punere în posesie la OCPI Prahova pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- Eliberează petenților titluri de proprietate;
- Modifică și actualizează anexele prevăzute de Legea nr.165/2013;

4. Solutionarea în termenul legal sau în termenul stabilit de superiorul ierarhic a cererilor și petițiilor repartizate

- Gestionează evidența cererilor care îi sunt repartizate;
- Identifică în timp util toate informațiile și documentele necesare pentru întocmirea răspunsurilor la cererile repartizate;
- Redactează și tehnoredactează răspunsurile la cererile și petițiile care îi sunt repartizate;
- Urmărește procedura de semnare a acestora;
- Operează în răspunsuri eventualele modificări și completări motivate dispuse de șefii ierarhici;
- Operează etapele parcurse de răspunsurile la cereri în Sistemul Informatic Integrat Asesoft;
- Colaborează cu Serviciul Managementul Calității, a Circulației și Evidenței Documentelor în vederea comunicării răspunsurilor petiționarilor;

5. Acorda consiliere în cadrul programului de lucru cu publicul

- Oferă solicitanților toate informațiile referitoare la cererile depuse de aceștia și la procedurile prevăzute de lege pentru soluționarea acestora;

6. Colaborează permanent cu Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Prahova, Direcția Județeană de Statistică Prahova și Direcția Sanitară Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor Prahova;

- întocmește situații statistice anuale în baza datelor din registrul agricol al municipiului Ploiești

7. Introduce date în RAN și le actualizează permanent;

8. Aplică și respectă prevederile documentelor Sistemului de Management al Calității în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;

9. Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și să nu primească în mod direct cereri a căror rezolvare intră în competența Serviciului;

10. Are îndatorirea să-și perfecționeze permanent pregătirea profesională;

11. Are obligația să respecte normele de protecție a muncii;

12. Are obligația să respecte normele de conduită profesională;

13. Îndeplinește oricare alte sarcini relevante postului dispuse de șeful ierarhic;

- îndeplinește atribuțiile de serviciu : _____, în lipsa motivată a acestora (concediu de odihnă, concediu medical); în cazuri excepționale îndeplinește atribuțiile de serviciu ale altor salariați ai Serviciului, în lipsa motivată a acestora;
- pe perioada concediului de odihnă, medical sau în lipsa motivată este înlocuită pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de _____
- își însușește legislația specifică domeniului de activitate ;
- întocmește referate, situații statistice și rapoarte de activitate la solicitarea șefului de serviciu ;
- îndeplinește oricare alte sarcini dispuse de șeful ierarhic;