

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Serviciului Agricol:**

1. Completează și ține la zi evidența registrului agricol în format analog și electronic, în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune, atestatele de producător și carnetele de comercializare );
2. Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.
3. Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.
4. Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.
5. Completează procesele verbale constatatoare care stau la baza eliberării atestatului de producător .
6. Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
7. Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale.
8. Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol semestrial pentru viză.
9. Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
10. Completează și face corelațiile necesare privind evoluția efectivelor de animale la sfârșitul respectiv începutul noului semestru .
11. Transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală trimestrial situația beneficiarilor carnetelor de comercializare.
12. Verifică și vizează declarațiile de impunere, în vederea impozitării suprafețelor de teren prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
13. Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere.
14. Constată pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animale.
15. Constată veridicități declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.
16. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penale,
17. Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
18. Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.
19. Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
20. Îndeplinește și alte atribuții , la solicitarea șefilor ierarhici , în limita competenței profesionale.
21. Înlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
22. Pe perioada cât lipsește din instituție este înlocuită de consilier superior;
23. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
24. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
25. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
26. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

27. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
28. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
29. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
30. În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
31. Îndosărează și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
32. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
33. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
34. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
35. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
36. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.