

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

Informații generale privind postul:

1) Denumirea postului : Consilier

2) Nivelul postului : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Agronomie ;

3) Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel de bază.

Atribuțiile postului :

1) Asigură evidența și urmărește modul de folosire a terenurilor agricole aparținând persoanelor fizice, juridice și a terenurilor din administrația consiliului local ;

2) Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;

3) Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea și exploatarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale ;

4) Asigură consultanță producătorilor agricoli privind desfășurarea activității în contextul integrării europene ;

5) Prelucreează producătorilor agricoli actele normative privind subvențiile europene și guvernamentale, asigură baza întocmirii documentației pentru obținerea acestora ;

6) Asigură și actualizează baza de date în registrul agricol și informatizat localităților :Viișoara și Cobadin ;

7) Eliberează documentele doveditoare privind proprietatea animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare ;

8) Verifică existența produselor, estimarea producțiilor și a cantităților destinate comercializării pentru care se propune eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare.

ROMÂNIA
COMUNA COBADIN
JUDEȚUL CONSTANȚA



Sediul Primăriei: Str. Primăverii, Nr. 2, Cod poștal 907065

Email: primaria@primariacobadin.ro

Telefon/Fax: (0241) 855129

9) Îndeplinește atribuții privind aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 cu modificările și completările ulterioare, așa cum sunt prevăzute în Dispoziția primarului nr.133/2014;

10) Eliberează documente privind starea materială pentru situații de protecție socială ;

11) Asigură baza de date pentru sistemul informațional statistic legat de domeniul de activitate ;

12) Înregistrează contracte de arendă în registrul special al primăriei pentru localitățile Viișoara și Cobadin ;

13) Eliberează certificatul de nomenclatură stradală pentru localitatea Viișoara și Cobadin

14) Participă la constatarea și evaluarea pagubelor sesizate de proprietari pentru localitățile Viișoara și Cobadin ;

15) Eliberează procese - verbale de atestare a proprietății ;

16) Îndeplinește atribuții referitoare la implementarea și desfășurarea Sistemului de control intern/managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.946/2005, așa cum sunt prevăzute în Dispoziția nr.362/2012 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al comunei Cobadin.

17) Elaborează proceduri specifice compartimentului, stabilește riscuri și indicatori specifici fiecărei activități, completează și actualizează Registrul riscurilor.

18) Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului ;

PRIMAR

COCOȘ CORNEL