

**Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare**  
**Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice**

**STANDARD OCUPATIONAL**

**Ocupația: Agent agricol**

**Domeniul: Administrație publică și apărare**

**București 2000**

Unitatea pilot:

Ministerul funcției publice

Coordonator proiect standard ocupațional:

Claudiu Cornel Marina

Membrii echipei de redactare a standardului ocupațional:

Daniel Manea

Carmen Dumitrescu

Referenți de specialitate:

Fănica Dogaru

Mihai Gavrilescu

Standard aprobat COSA la data de 29-08-2000

Cod COSA: R - 281

© copyright 2000 , COSA - U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.

Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte lucrări fara acordul COSA.

## *Agent agricol*

### **Descrierea ocupației**

Postul de agent agricol îl regăsim în structura aparatului propriu al consiliilor locale, la nivel de comună, oras, municipiu și sectoarele municipiului București.

Agentul agricol este veriga de bază a activității biroului registru agricol. Acesta are, în principal, atribuții de natură scriptică, evidentă și control și evidentă pe teren, ce constă în verificare la fața locului.

Agentul agricol este, de asemenea, principalul membru ce participă la efectuarea recensământului ce are loc din 2 în 2 ani.

Prin hotărârea consiliului local, agentului agricol îi revine sarcina completării, tinerii la zi și centralizării datelor din registru agricol.

Înscrierea acestor date se poate face și la sediul primăriei. Toate aceste date, cu privire la starea economică a terenurilor confirmă buna utilizare a resurselor locale.

Agentul agricol, de asemenea, întocmește rapoarte pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii și Alimentației. Aceste rapoarte reprezintă sursa de date pentru îndeplinirea pe plan local a unor politici ale administrației publice centrale, cum ar fi: politica fiscală, agrară, protecție socială, edilitară, sanitară, etc.

O altă atribuție importantă este aceea de a întocmi și elibera certificate de producător, proprietar de animale și adeverințe pentru somaj.

Agentul agricol asigură centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ-teritoriale în vederea desfășurării activității curente a autorității administrației publice locale, permițând astfel satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor și reprezentând o sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic.

Agentul agricol facilitează legătura între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol. În vederea desfășurării acestei activități agentul primește solicitările cetățenilor, studiază cererile și stabilește instituția abilitată pentru rezolvarea cerințelor.

Principalul scop în realizarea activității agentului agricol este acela de a asigura o evidentă unitară, cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, dezvoltarea agriculturii, gospodăriilor populației și buna utilizare a resurselor locale.

## *Agent agricol*

### UNITĂȚILE DE COMPETENȚĂ

#### *Domeniile de competență*

Competențe fundamentale

Competențe generale la locul de muncă

Competențe specifice

#### *Unitățile de competență*

Comunicare interactivă  
Efectuarea muncii în echipă

Aplicarea NPM și NPSI  
Asigurarea calității serviciilor  
Perfecționarea pregătirii profesionale

Acordarea de informații specifice cetățenilor  
Administrarea informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ teritoriale  
Asigurarea evidenței cu privire la regimul juridic al terenurilor  
Asigurarea evidenței unitare cu privire la starea economică și tehnică a terenurilor  
Facilitarea legăturii între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol  
Întocmirea rapoartelor pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii și Alimentației  
Întocmirea și eliberarea de documente specifice

## Comunicare interactivă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilirea relațiilor de comunicare cu factorii implicați.	1.1. Relațiile de comunicare cu factorii implicați sunt stabilite utilizând mijloacele și metodele adecvate.  1.2. Comunicarea se face utilizând un limbaj specific domeniului, adecvat situației și interlocutorului.  1.3. Relațiile de comunicare sunt stabilite cu persoanele și în condițiile prevăzute de lege.
2. Participă la discuții în grup pe teme profesionale.	2.1. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate prin procedee acceptate de membrii grupului.  2.2. Punctele de vedere proprii sunt argumentate clar și expuse fără reținere.

## Gama de variabile

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrației la nivelul comunei, orașului, municipiu și sectoarele municipiului București.

limbajul specific autorităților, limbajul accesibil clienților;

persoane autorizate: colegi, șefi operativi/ierarhici cu care se află în relații de serviciu;

forme de comunicare: scrisă, verbală;

proceduri specifice reglementate de transmitere a informațiilor ( rapoarte, situații etc. ).

## Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

modalitatea de utilizare a limbajului tehnic și nontehnic pentru comunicare;

modalitatea de utilizare a diferitelor mijloace de comunicare;

capacitatea de a comunica eficient în situații concrete;

comunicarea informațiilor cu amabilitate, promptitudine și profesionalism;

capacitatea de a exprima clar, într-o manieră potrivită nelămuriri, opinii sau situații concrete.

Cunoștințe:

metode uzuale de comunicare din interiorul organizației;

proceduri interne de raportare și persoanele respective;

informații care sunt secrete sau confidențiale față de alte persoane.

Aptitudini:

- capacitate de comunicare;

- capacitate de observare;

- capacitate de analiză și sinteză;

- capacitate de concentrare.

Atitudini:

- responsabilitate;

- obiectivitate;

- realism;

- politețe,

- amabilitate.

—

## Efectuarea muncii în echipă

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică rolul în echipă .	1.1. Sarcinile personale sunt identificate cu operativitate în conformitate cu prevederile legale ale activității pe care urmează să o desfășoare.  1.2. Sarcinile sunt identificate în cadrul sarcinilor echipei și însușite conform sarcinilor și responsabilităților care îi revin prin fișa postului.
2.Participă la atingerea obiectivelor echipei.	2.1. Sarcinile sunt îndeplinite printr-o colaborare și conlucrare permanentă cu membrii echipei în care lucrează astfel încât să se asigure corelarea acțiunilor întreprinse și a termenelor.  2.2. Situațiile neprevăzute sunt rezolvate cu sollicitudine și operativitate astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității.  2.3. Deciziile care privesc sarcinile echipei sunt stabilite prin consultarea tuturor membrilor echipei, în funcție de competențele ce le revin și experiențele acestora și sunt adoptate conform reglementărilor.  2.4. Negocierile sunt purtate cu tact și diplomație, propunerile sunt constructive și au drept scop realizarea la termen a sarcinilor echipei .

## Gama de variabile

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrative la nivel de comună, oraș, municipiu, și sectoarele Municipiului București.

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințe:

- tehnici de comunicare;
- tehnici de negociere și mediere.

### Aptitudini:

- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de negociere și mediere;
- capacitate de planificare și organizare;
- capacitate de adaptare.

### Atitudini:

- spirit de echipă;
- flexibilitate;
- corectitudine;
- hotărâre;
- dinamism;
- echilibru;
- sollicitudine;
- simțul răspunderii.

### La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a identifica sarcinile ce-i revin în cadrul echipei;
- cunoașterea limitelor de competență și a responsabilităților în cadrul echipei;
- capacitatea de se adapta la stilul și ritmul de muncă al echipei;
- spiritul de echipă.

—



## Aplicarea NPM și NPSI

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Aplică NPM	1.1. Lucrările sunt executate cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente.  1.2. Aparatele și echipamentele sunt exploatate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NPM specifice locului de muncă.  1.3. Legislația și normele de protecția muncii sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.
2. Aplică NPSI	2.1. Planul de evacuare și atribuțiile specifice sunt însușite corect și aplicate la nevoie.  2.2. Echipamentele și aparatura sunt utilizate și păstrate în conformitate cu cerințele NPSI.  2.3. Normele sunt însușite corect prin participarea la toate instructajele.  2.4. Măsurile de urgență sunt aplicate cu promptitudine.  2.5. Mijloacele de primă intervenție sunt păstrate conform reglementărilor locului de muncă și utilizate corect la nevoie.
3. Sesizează pericolele	3.1. Sursele de pericol sunt identificate și analizate cu atenție și eliminate.  3.2. Sursele de pericol ce nu pot fi eliminate sunt raportate cu promptitudine persoanelor abilitate, conform reglementărilor locului de
4. Aplică procedurile de urgență și evacuare	4.1. Accidentele sunt semnalate cu promptitudine prin contactarea personalului de serviciu abilitat.  4.2. Măsurile de prim ajutor sunt aplicate rapid și adecvate tipului de accident.  4.3. Măsurile de urgență și evacuare sunt aplicate corect și cu luciditate, respectând procedurile specifice.

## Gama de variabile

NPM se referă la:

- norme generale de protecție a muncii
- norme departamentale
- norme specifice locului de muncă

NPSI se referă la:

- norme generale
- norme departamentale
- norme specifice locului de muncă

## Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea cu care sunt respectate normele de protecția muncii și normele de prevenire și de stingere a incendiilor în toate etapele de activitate;
- corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident;
- capacitatea de decizie și de reacție a situații neprevăzute.

Cunoștințe:

- normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activității desfășurate;
- sistemele de avertizare, sistemele de amplasare a punctelor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- noțiuni pentru acordarea primului ajutor.

—

## Asigurarea calității serviciilor

### Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilește standardul calitativ.	1.1. Standardele de calitate sunt stabilite în baza legii. 1.2. Standardele de calitate sunt elaborate de agentul agricol.
2. Evaluează performanțele serviciului.	2.1. Evaluarea are drept scop îmbunătățirea activității serviciilor oferite de agentul agricol.  2.2. Evaluarea este tematică sau de fond, după obiectivele urmărite.  2.3. Evaluarea poate fi, de asemenea, internă sau externă, după cum ea este condusă din interiorul serviciului sau din exteriorul acestuia.
3. Îmbunătățește serviciile oferite.	3.1. Sunt stabilite obiective de îmbunătățire a serviciilor.  3.2. Organizează și participă la cursuri de perfecționare a agenților

### Gama de variabile

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrației la nivel de comună, oraș, municipiu și sectoarele municipiului București.

### Ghid pentru evaluare

#### Cunoștințe:

- Legislație și norme metodologice ;
- Tehnici de negociere și mediere ;
- Teoriile comunicării.

#### Aptitudini:

- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de negociere;
- capacitatea de planificare;
- capacitatea de evaluare.

#### Atitudini:

- putere și deschidere pentru îndeplinirea activității ;
  - inițiativă ;
- tact;  
amabilitate;  
responsabilitate.

#### La evaluare se va urmări:

- capacitatea de elaborare a standardelor de practică;
- capacitatea de relaționare cu personalul;
- capacitatea de negociere și mediere.

—

## Perfecționarea pregătirii profesionale

### Descrierea unității

Unitatea se referă la competența de evaluare permanentă necesară de instruire în raport cu cerințele locului de muncă și noutățile din domeniu și a se perfecționa atât în domeniul pregătirii profesionale cât și în domeniul

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică necesarul de instruire	<p>1.1. Nivelul de pregătire este evaluat cu obiectivitate prin raportare la cerințele din domeniu.</p> <p>1.2. Necesarul de instruire este identificat cu realism pe baza nivelului de pregătire propriu și a noutăților din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului.</p>
2. Participă la forme de instruire	<p>2.1. Modalitățile de perfecționare profesională sunt identificate în funcție de necesitățile de instruire și de posibilitățile oferite, astfel încât să se asigure eficiența instruirii.</p> <p>2.2. Participarea la forme de instruire este susținută prin dovezi obiective.</p>
3. Asigură auto-instruirea	<p>2.3. Instruirea este eficientă și asigură însușirea cunoștințelor noi din</p> <p>3.1. Necesarul de auto-instruire este stabilit pe baza autoevaluării obiective</p> <p>3.2. Necesarul de auto-instruire este identificat cu realism în funcție de cerințele locului de muncă.</p> <p>3.3. Autoinstruirea se face continuu astfel încât să se asigure însușirea corectă și completă a legislației și procedurilor de lucru.</p> <p>3.4. Autoinstruirea asigură însușirea noutăților din domeniul urbanism și amenajarea teritoriului și aplicarea corectă în activitatea curentă, în</p>

## Gama de variabile

Unitatea se aplică șefului compartimentului de urbanism și amenajarea teritoriului din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului București.

- eficiența privește atât eficiența însușirii informațiilor necesare cât și eficiența costurilor instruirii.
- cerințele locului de muncă se referă la: noi proceduri și metode de lucru (implementarea de noi sisteme informatice, programe de aplicație privind informatizarea activității unității), reglementări interne etc.
- formele de instruire pentru perfecționarea pregătirii profesionale pot fi seminarii, simpozioane, cursuri, schimb de experiență pe baza unor studii de caz.
- dovezile obiective pot fi: diplome, certificate care atestă participarea la cursuri, lucrări publicate, lucrări susținute la diferite manifestări etc.

## Ghid pentru evaluare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă a punctelor slabe care necesită perfecționarea cunoștințelor profesionale;
- disponibilitatea de a participa la cursuri de perfecționare și modul de însușire și aplicare în practică a cunoștințelor din domeniul profesional și managerial;
- interesul manifestat pentru auto-perfecționare

Cunoștințe:

- noutățile din domeniul specific ocupației;
- reglementările specifice domeniului

Aptitudini:

- capacitate de autoevaluare obiectivă
- capacitatea de asimilare de cunoștințe și deprinderi noi

Atitudini:

- deschidere
- seriozitate

## Acordarea de informații specifice cetățenilor

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Stabilește cerințele cetățenilor.	1.1. Primește și verifică cu atenție cererile solicitanților pentru a identifica informația solicitată, respectiv scopul utilizării informației;  1.2. Documentele sunt comparate cu actele și informațiile prezentate de solicitant, precum și a celorlalte surse de informare.
2. Îndrumă cetățenii.	2.1. Îndrumă solicitantul la autoritățile care sunt legal îndrituite să soluționeze problema acestuia.  2.2. Soluționează toate cererile formulate în limita abilităților conferite de lege.
3. Oferă informații specifice.	3.1. Acordă consultații cetățenilor cu privire la solicitările acestora și cu modalitățile legale de rezolvare.  3.2. Acordă consultații cu promptitudine, politețe, într-un limbaj adecvat.  3.2. Transmiterea de informații se realizează prompt și către persoanele îndreptățite;  3.3. În procesul de transmitere a informațiilor se are în vedere principiul

## Gama de variabile

Unitatea se aplică agentului agricol din cadrul primăriei comunei, orașului, municipiului și subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiului.

Natura informațiilor solicitate:

- de natură tehnică ( condiții de formă și de fond);
- de natură legislativă;

Metode de comunicare: verbal sau/și scris.

Scopul utilizării informației:

- rectificarea;
- anularea;

Sursele de informare:

Legislație, regulamentul de organizare și funcționare internă a instituției

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- Legislația în domeniu.

Aptitudini:

- capacitatea de analiză;
- capacitatea de sinteză ;
- capacitatea de organizare, înțelegere și soluționare a problemelor tehnice ;
- capacitatea de redactare.

Atitudini

- putere și deschidere pentru îndeplinirea activității ;
- inițiativă ;
- tact;
- corectitudine;
- obiectivitate;
- responsabilitate.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- operativitatea în citirea și interpretarea corectă a informațiilor cuprinse în acte;
- promptitudinea în detectarea informațiilor eronate, neconcordanțe sau neverificabile;
- comunicarea operativă a informațiilor

—

## Administrarea informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ teritoriale

### Descrierea unității

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrative la nivel de comună, oras, municipiu și sectoarele municipiului București.

Unitatea se referă la competența agentului agricol privind administrarea informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ-teritoriale.

Administrarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ-teritoriale asigură desfășurarea activității curente a autorităților administrației publice locale; permite satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor; reprezintă o sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Introduce informațiile în baza de	1.1. Studiază documentele și extrage informațiile necesare. 1.2. Culege date prin verificare la fața locului. 1.3. Corelează informațiile, verifică și introduce informațiile.
2. Actualizează informațiile.	2.1 Verifică și corelează permanent informațiile. 2.2. Actualizează informațiile în timp util.

### Gama de variabile

Informațiile se referă la: evoluția efectivelor de animale; construcții noi (clădiri de locuit și construcții gospodărești); mijloace de transport și mașini agricole; modul de folosire a terenurilor, a suprafețelor cultivate; producția vegetală și animală.

Documentele studiate pot fi: registrul agricol, documente cu privire la circulația juridică a terenurilor, documente întocmite cu ocazia constatărilor pe teren.

### Ghid pentru evaluare

#### Cunoștințe:

- Operare PC;
- Legea nr.68/1991 privind registrul agricol;
- Ordonanța nr.1/1992 privind registrul agricol;
- Normele tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol 1997-2000.

#### Aptitudini:

- capacitatea de analiză;
- capacitatea de sinteză ;
- capacitatea de organizare, înțelegere și soluționare a problemelor tehnice ;
- capacitatea de redactare.

#### Atitudini:

- putere și deschidere pentru îndeplinirea activității ;
- inițiativă ;
- corectitudine;
- obiectivitate;
- responsabilitate.

#### La evaluare se va urmări:

- capacitatea de culegere a datelor, sintetizare și structurare ;
- corectitudinea înscrierii datelor ;
- administrarea datelor eficient, corect, în scopul pentru care au fost culese.





## Asigurarea evidenței cu privire la regimul juridic al terenurilor

### Descrierea unității

Unitate se aplică agentului agricol din autoritățile administrative la nivel de comună, oras, municipiu si sectoarele municipiului București.

Unitatea se referă la competența agentului agricol de asigura o evidență primară unitară cu privire la terenurile deținute pe categorii, cunoașterea circulației juridice a terenurilor, cunoașterea titularului dreptului de proprietate asupra unui teren, respectiv situația juridică a terenului.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Verifică documentele din care rezultă schimbul de teren	1.1. Verificarea riguroasă a actelor în forma autentică. 1.2. Se verifică dacă schimbul de teren s-a făcut cu actele cerute de lege. 1.3. Verificarea datelor din registrul agricol se face prin confruntarea corespondenței din contractul de schimb cu datele din registrul agricol. Se vor verifica datele solicitate pentru terenul ce urmează a face obiectul schimbului, la poziția din registru. Verificarea se face înainte sau după încheierea contractului de schimb, sau o dată cu înregistrarea acestuia. Verificarea se face în vederea stabilirii regimului juridic al terenului ce urmează să intre în circulație, pentru identificarea corectă a amplasării
2. Înregistrează datele în registrul agricol.	2.1. Operarea în registrul agricol se efectuează prin înscrierea datelor privind noul regim juridic al terenurilor, conform actului juridic prezentat spre înregistrare. Operarea se face după circulația juridică a terenului la prezentarea actului încheiat, conform legii. Operarea în registrul agricol se face în vederea reflectării regimului juridic al terenului din acel moment. 2.2. Înregistrarea datelor în registru se efectuează de ori câte ori survin

Gama de variabile

Documentele din care rezultă schimbarea proprietarului terenului: act de vânzare - cumpărare, contract de schimb, certificat de moștenitor, titlu de proprietate, contract de concesiune, contract de închiriere.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

Legea nr.18/1991 privind fondul funciar;

Legea privind arenda ;

Legea privind circulația juridică a terenurilor;

Ordonanța nr.1/1992 privind registrul agricol.

Aptitudini

- capacitatea de analiză;
- capacitatea de sinteză ;
- capacitatea de redactare.

Atitudini:

- inițiativă ;
- corectitudine;
- obiectivitate;
- responsabilitate;
- dinamism.

La evaluare se va urmări:

- cunoașterea actelor prin care are loc circulația juridică a terenurilor;
- cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește circulația juridică a terenurilor și proprietatea.

—

## Asigurarea evidenței unitare cu privire la starea economică și tehnică a terenurilor

### Descrierea unității

Unitatea se referă la competența agentului agricol privind întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol în vederea asigurării unei evidențe unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrative la nivel de comună, oras, municipiu și sectoarele municipiului București.

- Înscrierea datelor în registrul agricol se va face la comune, orașe, municipii, și sectoare ale Municipiului București de către agentul agricol, respectiv statisticianul sau de funcționarul căruia îi revine, prin hotărârea consiliului local respectiv, sarcina completării, ținerii la zi și centralizării datelor din registrul agricol;

- înscrierea datelor se poate face și la sediul primăriei.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Culege date cu privire la starea economică	1.1. Culegerea de date se realizează prin studierea documentelor. 1.2. Culegerea datelor se realizează periodic. 1.3. Culegerea datelor se realizează prin raportare la datele existente.
2. Culege date cu privire la starea tehnică	2.1. Culegerea datelor se realizează prin verificare la fața locului. 2.2. Datele se obțin prin măsurare cu instrumente specifice.
3. Verifică datele	3.1. Verificarea are la bază principiul prudenței. 3.2. Datele tehnice și economice se raportează la actele și documentele existente. 3.3. Datele tehnice se verifică prin deplasare la fața locului.
4. Înscrie datele în registrul agricol	4.1. Înscrierea datelor în registrul agricol se realizează corect, pe baza situației reale. 4.2. Înscrierea datelor se face cu responsabilitate. 4.3. Înscrierea datelor în registrul agricol se face pe baza declarației date sub semnătură proprie de titularul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei. 4.4. Înscrierea datelor în registrul agricol se face prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul consiliilor locale, comunale sau orășenești, municipale, sau ale sectoarelor Municipiului București în a căror rază teritorială își are domiciliul titularul gospodăriei.

## Gama de variabile

Datele cu privire la starea economică se referă la situația terenului în extravilan sau intravilan și categoria de folosință a terenului care poate fi: agricolă, silvică, horticolă, viticolă, pomicolă sau curți construcții.

Datele cu privire la starea economică a terenurilor confirmă buna utilizare a resurselor locale ;

Datele cu privire la starea tehnică se referă la: fertilitatea terenului, lucrări de protecție și ameliorare a solului. Protecția și ameliorarea solului se realizează prin lucrări de prevenire și combatere a proceselor de degradare și folosire a solului provocate de fenomene naturale sau cauzate de activități economice și sociale. Starea tehnică se apreciază din punct de vedere al structurii geologice.

Datele cu privire la starea tehnică a terenurilor se obțin în urma deplasării pe teren prin măsurare cu instrumente specifice acestei activități.

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințe:

Legea nr. 68/1991 privind registrul agricol ;

Ordonanța nr. 1/1992 privind registrul agricol ;

Normele tehnice privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol 1997-2000;

Hotărârea nr.187/1997 privind registrul agricol ;

### Aptitudini:

- capacitatea de analiză;
- capacitatea de sinteză ;
- capacitatea de organizare, înțelegere și soluționare a problemelor tehnice ;
- capacitatea de redactare;
- capacitate de evaluare ;
- capacitate de comunicare eficientă ;

### Atitudini:

- putere și deschidere pentru îndeplinirea activității ;
- inițiativă ;
- tact;
- corectitudine;
- obiectivitate;
- responsabilitate

### La evaluare se va urmări:

- corectitudinea înregistrării datelor;
- capacitate de culegere corectă, obiectivă a datelor necesare.

—

## Facilitarea legăturii între cetățeni și alte instituții abilitate în domeniul agricol

Descrierea unității

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică cerințele cetățeanului .	1.1. Identifică domeniul la care se referă cerința cetățeanului. 1.2. Identifică prevederile legale din domeniul respectiv.
2. Stabilește instituțiile și persoanele competente pentru rezolvarea	2.1. Identificarea surselor de informații și a bazelor de date existente. 2.2. Identificarea domeniilor de colaborare conform legislației.
3. Asigură legătura între cetățean și instituțiile abilitate.	3.1. Comunică ,potrivit legii, instituțiilor interesate informații și documente specifice. 3.2. Solicită informații de la instituțiile abilitate.

Gama de variabile

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrative la nivel de comună, oraș, municipiu și sectoarele municipiului București.

Agentul agricol desfășoară următoarele activități:

- primește solicitările cetățenilor;
  - studiază cererile și stabilește instituția abilitată pentru rezolvarea cerinței;
- primește soluții și informații de la instituțiile vizate și le comunică solicitanților;
- prin adrese transmite instituțiilor abilitate date și informații cu privire la cerințele cetățeanului.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar;
- Legea privind protecția socială.

Aptitudini:

- capacitate de comunicare;
  - capacitate de observație ;
- capacitate de analiză;
- capacitate de concentrare.

Atitudini:

- responsabilitate ;
- obiectivitate;
- realism;
- corectitudine.

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a identifica instituțiile abilitate;
- capacitatea de a stabili instituțiile competente pentru rezolvarea cerințelor;
- capacitatea de asigura legătura între cetățean și instituții.

## **Întocmirea rapoartelor pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii și**

### Descrierea unității

Unitatea se referă la competența agentului agricol privind întocmirea rapoartelor pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii și Alimentației.

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrative la nivel de comună, oras, municipiu, și sectoarele municipiului București.

Întocmirea rapoartelor pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii și Alimentației reprezintă extragerea datelor din registrul agricol care este documentul oficial de evidență primară unitară. Aceste rapoarte reprezintă surse de date pentru înfăptuirea pe plan local a unor politici ale administrației publice centrale: politica fiscală, agrară, protecție socială, edilitară, sanitară, etc.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Identifică informațiile necesare.	1.1. Culegerea de date se realizează prin studierea documentelor. 1.2. Culegerea datelor se realizează periodic. 1.3. Culegerea datelor se realizează prin raportare la datele existente.
2. Structurează informațiile.	2.1. Separă datele pe categorii de informații. 2.2. Structurează informațiile în funcție de natura raportului ce trebuie întocmit.
3. Întocmește rapoarte.	3.1. Verifică dacă informațiile obținute corespund cu cele solicitate prin raport. 3.2. Întocmește raportul cu responsabilitate și la termen.

## Gama de variabile

Rapoartele conțin date referitoare la: evoluția efectivelor de animale, date referitoare la construcții noi (clădiri de locuit și construcții gospodărești), mijloace de transport și mașini agricole; modul de folosire al terenului, suprafețe cultivate; producția vegetală și animală.

După natura lor rapoartele pot fi: rapoarte privind evoluția efectivelor de animale, rapoarte privind modul de folosire al terenului și suprafețele cultivate; rapoarte privind evoluția vegetală și animală.

## Ghid pentru evaluare

### Cunoștințe:

- Legea nr.18/1991 privind fondului funciar;
- Ordonanța nr.1/1992 privind registrul agricol;
- Legea nr.68/1992 privind registrul agricol;
- Ordonanța de urgență nr.219/1999 privind Programul național pentru țărănime bazat pe cupoane atribuite gratuit.

### Aptitudini:

- capacitatea de analiză;
- capacitatea de sinteză ;
- capacitatea de redactare;
- capacitate de evaluare .

### Atitudini:

- inițiativă ;
- corectitudine;
- obiectivitate;
- responsabilitate.

### La evaluare se va urmări:

- corectitudinea culegerii datelor ;
- capacitatea de structurare a informațiilor;
- corectitudinea întocmirii rapoartelor.



## Întocmirea și eliberarea de documente specifice

### Descrierea unității

Unitatea se aplică agentului agricol din autoritățile administrative la nivel de comună, oras, municipiu și sectoarele municipiului București și se referă la competența acestuia privind întocmirea și eliberarea certificatelor de producător, de proprietar de animale și a adeverințelor pentru dosarul de somaj.

<b>ELEMENTE DE COMPETENȚĂ</b>	<b>CRITERII DE REALIZARE</b>
1. Extrage datele necesare întocmirii documentelor	1.1. Culege și verifică datele din registrul agricol. 1.2. Verificarea are la bază principiul prudenței. 1.3.. Se solicită date suplimentare de la alte autorități pentru verificarea informațiilor.
2. Redactează și completează documente specifice	2.1. Adeverințele se redactează pe baza datelor extrase și verificate 2.2. Certificatele se completează corect și citeț, fără greșeli și ștersături., pe baza datelor culese din registrul agricol. 2.3. Certificatele au toate rubricile completate
3. Eliberează documentele întocmite	3.1. Certificatele și adeverințele se eliberează la cererea solicitantului. 3.2. Certificatele și adeverințele se eliberează solicitantului sau reprezentantului acestuia sub semnătură. 3.3 Eliberarea certificatelor și adeverințelor se încadrează în termenul prevăzut de reglementările în vigoare.

Gama de variabile

Documentele specifice sunt: certificat de producător, certificat de proprietar de animale, adeverință pentru dosarul de șomaj.

Alte autorități pot fi : primarul, medicul veterinar al circumscripției, Biroul de muncă și protecție socială.

Ghid pentru evaluare

Cunoștințe:

- Prevederile legii privind protecția socială, cu modificările ulterioare;
- Normele privind completarea și ținerea la zi a registrului agricol 1997-2000.

Aptitudini:

- capacitate de analiză;
- capacitate de sinteză ;
- capacitate de redactare;
- capacitate de comunicare eficientă;
- capacitate de observație

Atitudini:

- obiectivitate;
- realism;
- corectitudine;
- inițiativă;

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de a investiga eficient și complet sursele de informații disponibile;
- completarea concretă și reală a adeverințelor;
- eliberarea adeverințelor la termenele legale;
- promptitudinea în detectarea informațiilor eronate, neconcordante sau neverificabile.

—