

PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA, PETELEA, MUREȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2672 / 06.06.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PETELEA , județul MUREȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **23.06.2025**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT AGRICOL - 181937

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.07.2025 10:00, SEDIUL PRIMĂRIEI

Perioada de depunere a dosarelor 23.06.2025 - 14.07.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 181937 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT AGRICOL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52565 - Versiune 4 - 06.06.2025 13:58

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
cu tematica Titlul I – Unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
6. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica integral

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica INTEGRAL

8. Ordin 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

cu tematica INTEGRAL

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I.1.a) Răspunde direct pentru întocmirea, completarea, conducerea/ținerea la zi a Registrelor agricole și centralizarea datelor, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, și a situațiilor statistice legate de agricultură și de dezvoltarea zootehniei, pe care le îndeplinește și comunică la timp;

b) Răspunde direct pentru întocmirea, completarea și eliberarea, în baza Registrului agricol, a adeverințelor, certificatelor de producător și biletelor de proprietate pentru animale, oprează în evidențe transcrierea animalelor și le prezintă aceste documente pentru aprobare primarului; întocmește și eliberează adeverințe și certificate după alte documente din arhivă.

c) Ține evidența certificatelor de producător; în cazul solicitării unui certificat de producător va verifica deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor atât pe baza datelor din Registrul agricol, cât și în teren; întocmește tabelul nominal cu certificatele de producător eliberate și-l afișează la sediul Primăriei;

d) Operează în termenele stabilite de legislația în vigoare a înscrierilor și modificărilor ulterioare în Registrele agricole solicitate de cetățeni în scris;

e) Nu se operează nici o modificare ulterioară în registrele agricole după declarații verbale, numai după documentele și în termenele prevăzute de actele normative în vigoare, însoțite de declarațiile scrise și semnate de capul gospodăriei;

f) Înscrierea datelor în registrul agricol se va face pe baza declarației date sub semnătura proprie de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, prin vizitarea gospodăriilor, la primărie și alte modalități prevăzute de Normele tehnice. Înscrierea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și schimbarea categoriei de folosință se pot face numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Înscrierea datelor în registrul agricol se poate face și la sediul primăriei în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme.

Persoanele care nu au domiciliul în localitate vor trimite declarația prevăzută prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala lor, sau vor putea face declarația prin procură.

Pentru unitățile cu personalitate juridică datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.

g) Primește declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol în termenele prevăzute în Normele tehnice de completare a registrului agricol; Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine; Comunică, comp. impozite -taxe locale, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, în termen de trei zile lucrătoare de la data modificării;

h) Întocmește și comunică situațiile centralizator din registrul agricol, potrivit termenelor prevăzute în Normele tehnice de completare a registrului agricol, balanța terenurilor agricole, precum și a terenurilor arendate;

i) Participă împreună cu viceprimarul la acțiunile de organizare privind pășunatul animalelor, încheierea contractelor de pășunat, la verificarea modului în care se desfășoară activitatea Comitetului zoopastoral, la organizarea activităților de efectuare a curățeniei la pășune, ține evidența împreună cu viceprimarul a animalelor scoase la pășunat, întocmește statisticile legate de această activitate;

j) Participă împreună cu organele sanitar-veterinare la efectuarea tratamentelor la animalele scoase la pășunat;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 52565 - Versiune 4 - 06.06.2025 13:58

- k) Primește, evidențiază în registrul special și distribuie conform legii titlurile de proprietate și răspunde pentru păstrarea celor nepredate, evidențiază aceste titluri în Registrele agricole;
- l) Participă la ședințele, lucrările Comisiei locale de fond funciar, asigură asistență tehnică pentru aplicarea prevederilor legii fondului funciar, întocmește situațiile de fond funciar, participă la punerea în posesie și întocmește fișele de punere în posesie; gestionează și ține evidența anexelor validate la legile fondului funciar, a fișelor de punere în posesie, și a planurilor parcelare, cadastrale;
- m) Asigură consultanță în domeniul agricol populației și societăților agricole la solicitarea acestora;
- n) Ține evidența contractelor de închiriere și concesiune a terenurilor agricole; ține evidența contractelor de arendă, le verifică și le vizează împreună cu primarul comunei, și le înregistrează.
- 2.a) Întocmește și ține evidența cadastrală, folosirea terenurilor agricole și evidența lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a documentelor privitoare la recensământul agricol, precum și a subvențiilor acordate agricultorilor.
- b) Întocmește documentele privind pagubele produse la culturile agricole de către fenomene meteorologice și animalele sălbatice.
- c) Întocmește și răspunde pentru punerea în valoare a pajiștilor, pentru măsurile și acțiunile tehnice și de amenajări pastorale, pentru măsurile și acțiunile organizatorice; Vizează proiectele de punere în valoare a suprafețelor de pajiști.
- d) Este desemnată să îndeplinească atribuțiile prevăzute de O.U.G.nr.34/2013 și H.G.nr.1064/2013 potrivit dispoziției primarului nr.529/11.09.2014;
- e) Este desemnată responsabil cu aplicarea Legii nr.17/2014 și a Ordinului nr.719/2014 îndeplinind atribuțiile potrivit dispoziției primarului nr.336/20.06.2014;
- f) Îndeplinește și răspunde de accesul la baza de date a titlurilor de proprietate(DDAPT);
- g) Întocmește și răspunde de lucrările privind prevenirea și combaterea epizodiilor, starea de sănătate a animalelor, loturi zootehnice etc. Face parte din Unitatea locală de sprijin a comunei Petelea de combatere a bolilor din județul Mureș.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau

specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

LUCA, LUCIA , CONSILIER SUPERIOR, 0265344112, 0235344112, petelea@cjmures.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: PĂDUREAN SORIN-POMPEI

Semnătură

52565 - 4 - 06.06.2025 13:58