

PRIMĂRIA COMUNEI TOTEȘTI, TOTEȘTI, HUNEDOARA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1015 / 25.06.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI TOTEȘTI , județul HUNEDOARA, 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: **16.07.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, COMPARTIMENT AGRICOL, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ARHIVĂ, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT - 188419

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

20.08.2025 11:30, PRIMARIA TOTEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 16.07.2025 - 04.08.2025

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 Referent - 188419 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, ARHIVĂ, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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 53459 - Versiune 5 - 25.06.2025 10:37

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

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. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare -Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și uneșe prevederi speciale;
cu tematica Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și uneșe prevederi speciale;
6. Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare

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.

cu tematica Ordonanța nr. 28 din 27 august 2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare CU TEMATICA INTEGRAL

7. Ordinul M.A.D.R. nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025 - 2029, publicat în Monitorul Oficial nr. 482 din 23 mai 2025.

cu tematica Ordinul M.A.D.R. nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025 - 2029, publicat în Monitorul Oficial nr. 482 din 23 mai 2025 CU TEMATICA INTEGRAL

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

- 1 - întocmește și ține la zi Registrul agricol în format electronic, conform formularelor Registrului agricol;
- 2 - întocmește evidența primară și unitară cu date privind: componenta gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică, terenurilor aflate în proprietate identificate pe parcele, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivat, ogoarele, suprafața cultivată în sere și solarii, numărul pomilor răzleți, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor, viile, pepinierele viticole, suprafețele efectiv irigate în câmp, efectivele de animale pe specii și categorii, existente la începutul semestrului și evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor sau proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură, mijloacele de transport, tractate animale și mecanice;
- 3 - deschide noi poziții în Registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatori de animale;
- 4 - operează modificările în Registrul agricol ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, mostenirilor, donațiilor, schimbărilor categoriilor de folosință ale terenurilor;
- 5 - se îngrijește de înregistrarea titlurilor de proprietate și înmânarea acestora către proprietarii desemnați, ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar;
- 6 - înregistrează, în format electronic, contractele de arendă depuse de către arendași și persoane fizice sau persoane juridice, și asigură evidența acestora;
- 7 - soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului Registrul Agricol de către cetățeni;
- 8 - întocmește și eliberează atestatele de producător și/sau carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol, potrivit evidențelor pe carele dețin, după o prealabilă verificare în teren;
- 9 - întocmește și eliberează adeverințe privind diverse înscrisuri din Registrul agricol pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale (ajutor social, somaj, burse), succesiuni, eliberări de acte de identitate, etc.;
- 10 - verifică pozițiile din Registrul agricol pentru persoanele defuncte, la solicitarea Biroului Stare Civilă, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale;
- 11 - întocmește și raportează date de seamă statistice privind anumite situații din Registrul agricol, către Direcția Județeană de Statistică Hunedoara, în termenii stabilite de lege;
- 12 - participă, ca delegat din partea Primăriei, la constatări și evaluări de pagube din agricultură;
- 13 - îndeplinește acțiunile și lucrările specifice repartizate compartimentului, prevăzute în programul general de organizare și efectuare a Recensământului General Agricol;
- 14 - îndeplinește atribuțiile specifice, referitoare la procedurile operaționale, obiective și riscuri, în scopul elaborării, implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în conformitate cu standardul de referință și cu politicile de calitate ale entității publice.
- 15 - să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- 16 - să îndeplinească orice alte atribuții dispuse de cei în drept sau care rezultă din actele normative în vigoare.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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.

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 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:

VLAICONI, ANA MARIA, INSPECTOR, 0254775640, primaria.totesti@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: PASCONI TIBERIU

Semnătură

53459 - 5 - 25.06.2025 10:37