



## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol

Primăria Comunei Sântimbru, județul Alba, cu sediul în sat Sântimbru, strada Blajului, nr. 187, organizează la sediul său, având în vedere prevederile art. XXII, alin. 3, lit. a din Legea 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de:

**Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sântimbru, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore pe săptămână, ID 258599**

### **I. Condiții de participare la concurs**

a) prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) prevăzute de art.386 lit. a) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;

Domenii de studiu: : Științe inginerești (Domeniul fundamental), Științe sociale (Domeniul fundamental).

### **II. Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

#### **1) verificarea eligibilității candidaților/selecția dosarelor de înscriere**

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în sat Sântimbru, str. Blajului, nr.187, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv **din data 19.03.2026 până la data de 07.04.2026, inclusiv.**

**2) proba scrisă va avea loc în data de 21.04.2026, ora 10.00** la sediul instituției, situat în loc. Sântimbru, str. Blajului nr.187, județul Alba și va consta în redactarea unei lucrări.

**3) proba de interviu** se va susține în termen de maxim 5 zile de la data desfășurării probei scrise . În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

OBS.- numai candidații declarați admiși la proba precedentă se pot prezenta la următoarea probă .

### **III. Bibliografie și Tematică**

#### ***Bibliografie generală:***

1. **Constitutia 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

Bibliografie specială:

5. **Ordonanța nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind Registrul Agricol.

6. **Legea 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind unele măsuri de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;

7. **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind fondul funciar

8. **Legea 145 din 2014** privind stabilirea măsurilor de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu tematica Reglementări privind stabilirea de măsuri a pieței produselor din sectorul agricol;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. Relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Sântimbru;

3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;

5. Îndosărează actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare, Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

6. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

7. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

8. Prezintă informații scrise la solicitarea conducerii instituției;

9. Îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

10. Actualizarea și ținerea la zi a registrului agricol;

11. Este desemnat în calitate de persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei Sântimbru, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Sântimbru;

12. Înscrisura și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
13. Înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Sântimbru și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
14. Preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;
15. Deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;
16. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
17. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
18. Actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;
19. Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
20. Întocmește adeverințe pentru succesiune, acte de identitate, componența familiei, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură – APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;
21. Eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;
22. Ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;
23. Ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;
24. Lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;
25. Raportări privind cetățenii ce aparțin minorității romilor;
26. Coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;
27. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
28. Întocmește procesele verbale și vizează anual certificatele de producător și carnetele de comercializare;
29. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;
30. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
31. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor privitoare la registrul agricol.
32. Răspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RAN;
33. Eliberează la cerere, copii după registrul agricol în vederea întocmirii documentației necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate.

#### **IV. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

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

Persoana de contact: Țălnar-Moga Aida, secretar general delegat al Comunei Sântimbru, tel. 0760237404.

**PRIMAR**

**Popa Ioan-Iancu**

