

ROMANIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA

Str.Magnoliilor, nr. 19,localitatea Prigoria, județul Gorj

Tel 0374/013444

Fax 0374/091625

www. primariaprigoria.ro

e-mail primariaprigoria@yahoo.com

Nr. 2319 /26.03.2025

## ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Prigoria, județul Gorj , cu sediul in localitatea Prigoria, str.Magnoliilor, nr.19, județul Gorj, în conformitate cu prevederile art. VII,alin(3) , lit."a" din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin.(7), art.XI, art.XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgențănr.57/2019 Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului registrul agricol, fond funciar, cadastru si mediu , pe durată nedeterminată, durată timp de muncă:**

8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

**Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive,după cum urmează:**

- Verificarea eligibilității candidaților;
- Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul,în cadrul căruia se testează abilitățile,aptitudinile și motivația candidaților.

**Data,ora și locul desfășurării probei scrise:**

**30.04.2025 ,ora 10:00, Primaria Comunei Prigoria**

**Interviul.** Data,ora și locul susținerii probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Perioada de depunere a dosarelor: 26.03.2025 – 14.04.2025**

Perioada selecție dosare concurs:în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**I.Condiții necesare și condiții obligatorii pentru ocuparea funcției publice:**

**a)Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească și condițiile prevazute de Art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română,scriș și vorbit;
- 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, respectiv studii universitare de licență;

g) –

g<sup>1</sup>)- g<sup>2</sup>)-;

(2)-

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 îndeplinirea 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)

#### **b) Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice. Domeniu de studiu (Domeniul fundamental), Științe sociale, Ramura de știință

(Științe juridice), (Domeniul de licență) Drept.

- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite - 5 ani

#### **II. Bibliografie și tematică:**

1. Constituția României, republicată;

**cu tematica** Constituția României, republicată - integral;

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 - integral;

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 – integral;

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol;

**cu tematica** Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol – integral;

6. Legea nr. 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 tematica Legea nr. 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 detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului – integral;  
7.Hotărârea nr.1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029 cu tematica Hotărârea nr.1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029 - integral  
8.Legea nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale (art.1-7), Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor (art.8-34), Capitolul IV - Dispoziții procedurale (art.51-65), Capitolul VI - Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică (art.74-89).

### **III.Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului registrul agricol, fond funciar, cadastru și mediu:**

- 1.Intocmește, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Prigoria, județul Gorj, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise în conformitate cu OG nr.28/2008 privind Registrul agricol;
- 2.Tine la zi și centralizează datele din registrul agricol în care înregistrează date cu privire la gospodăriile populației; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilajele agricole;
- 3.Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau detinatorilor de animale;
- 4.Înregistrează titlurile de proprietate ca urmare a constituirii /reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legea fondului funciar;
- 5.Face modificări în registrul agricol cu privire la starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren ca urmare a vânzării, cumpărării, mostenirilor, donațiilor, arendarilor;
- 6.Miscarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- 7.Eliberează adeverințe de rol;
- 8.Intocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din registrele agricole solicitate de cetățeni, necesare în diferite domenii (evidența populației, fiscal, cadastral, școlar, edilitar, sanitar, protecției sociale);
- 9.Intocmește dari de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- 10.Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- 11.Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
- 12.Verifică și vizează pentru conformitate declarațiile contribuabililor în vederea calculării impozitului pe teren;
- 13.Îndeplinește atribuții specifice ce tin de implementarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
- 14.Intocmește și eliberează adeverințele necesare pentru depunerea cererilor unice anuale de sprijin pe suprafață; înregistrează în Registrul special contractele de arenda;
- 15.Intocmește și eliberează atestatele de producător;
- 16.Intocmește și eliberează carnetele de comercializare pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piață;
- 17.Sprijină acțiunile sanitare veterinare pe teritoriul comunei;
- 18.Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- 19.Înformează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea boailor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 20.Efectuează activitățile de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
- 21.Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;

- 22.Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor;
- 23.Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei , cu specialistii de la Directia Agricola, OCPI , etc , in rezolvarea problemelor de agricultura;
- 24.Participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
- 25.Preda la arhiva pe baza de inventar documentele privind registrul agricol; Este membru in cadrul comisiei locale de fond funciar;
- 26.Participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- 27.Asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- 28.Intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind scrierea, rectificarea sau anulara titlurilor de proprietate , dupa caz;
- 29.Analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate , prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Comisiei Judetene Gorj;

#### **IV.Continutul dosarului de concurs si 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 pentru motive disciplinare. 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. VIIalin. (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.

Prin raportare la nevoile individuale ,candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

#### **V.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 obligațiacandidatului 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.

**Persoana de contact: Vilceanu Maria , secretar general , tel.0753053626, 0374091625, e-mail: [primariaprigoria@yahoo.com](mailto:primariaprigoria@yahoo.com).**

***Data afișării anunțului 26.03.2025, ora 10:00***

**PRIMAR,  
BOGDAN CATALIN  
CLAUDIU**

