

PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI , DRAGOMIREȘTI, VASLUI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1918 / 20.05.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI , județul VASLUI, 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: **13.06.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent de specialitate, COMPARTIMENT AGRICOL - 211496

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

28.07.2025 12:00, PRIMĂRIA COMUNEI DRAGOMIREȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 13.06.2025 - 02.07.2025

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 Referent de specialitate - 211496 - Clasa II, Grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL

Studii de specialitate:

- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 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 51271 - Versiune 5 - 20.05.2025 15:47

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. Ordonanța de Urgență nr. 28/2008 privind Registrul Agricol
cu tematica Capitolele I-IV: dispoziții generale, organizarea, completarea controlul și centralizarea datelor din registrul agricol, raportarea datelor din registrul agricol, dispoziții finale
6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
cu tematica Capitolele I-V: dispoziții generale, procedura de obținere a atestatului de producător, regimul de întocmire, de eliberare și utilizare a carnetului de comercializare produselor din sectorul agricol, exercitarea activității de comerț cu amănuntul în zonele publice, contravenții și sancțiuni.

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 fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolele I-X.

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

Atribuțiile postului:

1. completează, actualizează, tine la zi și centralizează datele din registrele agricole;
2. completează în registrele agricole datele declarate de capul gospodăriei sau de un membru major al acesteia, actualizează, tine la zi și centralizează datele din registrele agricole (toate datele din registrul agricol se scriu cu cerneală albastră sau neagră ori cu pix, fiind interzisă efectuarea de înscrieri în registrele agricole cu creionul);
3. întocmește documentația prevăzută de normele metodologice, la termenele prevăzute de lege, în vederea centralizării datelor din registrele agricole și a completării rapoartelor statistice cu privire la registrul agricol;
4. răspunde de exactitatea datelor înscrise în registrele agricole și în rapoartele statistice;
5. efectuează modificări în registrul agricol numai cu aprobarea scrisă a secretarului comunei dată în baza memoriului scris care justifică efectuarea modificării, referentul de specialitate (agent agricol și cadastru) fiind răspunzător de orice modificare, adăugire sau ștergere făcută fără aprobare și cu încălcarea prevederilor legale (modificările, adăugirile ori ștersăturile făcute fără aprobarea prevăzută de lege constituie infracțiune de fals în acte publice);
6. grupează în dosare, conform nomenclatorului aprobat, actele ce se referă la registrele agricole; .
7. gestionează materialele cu regim special destinate registrului agricol;
8. numerotează și sigilează toate registrele agricole întocmite și asigură semnarea de către secretarul comunei a procesului verbal referitor la numărul filelor care sunt incluse în registrul agricol;
9. înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate registrele agricole în care se înscriu date despre gospodării, înainte de înscrierea acestor date, registrele agricole neînregistrate nefiind considerate documente oficiale;
10. participă la lucrările Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere;
11. eliberează bilete pentru adevărarea proprietății și sănătății animalelor;
12. primește cererile, efectuează cercetările în teren și întocmește documentația necesară privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
13. execută lucrările în legătură cu sectorul zootehnic, evidenta reproducătorilor, prevenirea și combaterea pericolelor produse de animale și epizootii, puțuri seci, cimitire de animale, recensământul animalelor;
14. înregistrează contractele de arendă, efectuează operațiunile necesare în registrele agricole privind suprafețele arendate și întocmește situațiile centralizatoare cu privire la contractele de arendă;
15. primește cereri, le înregistrează și eliberează adeverințele pentru atestarea unor date ce rezultă din actele pe care le deține în virtutea atribuțiilor de serviciu sau din actele prezentate de petiționari, precum și din actele aflate în arhiva primăriei;
16. este obligat să înregistreze în registrul de intrare-ieșire a corespondenței toate documente primite sau întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
17. la sfârșitul fiecărui an, grupează în dosare, conform nomenclatorului, toate documentele primite ori create în exercitarea atribuțiilor și le predă la arhivă, pe bază de proces-verbal înregistrat în registrul general de intrare-ieșire, conform normelor metodologice, fiind direct răspunzător de pierderea sau nepredarea la arhivă a unor documente;
18. întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea subvențiilor pentru agricultură;
19. întocmește și asigură transmiterea către Direcția Agricolă de Dezvoltare Rurală Vaslui a oricăror situații întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
20. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
21. Efectuează sondajele privind suprafețe cultivate , producții medii si totale la culturile agricole si la pomi

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.

fructiferi ;

22. Efectuează cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si producțiile animaliere;
23. Efectuează estimările la principalele culturi;
24. Întocmește si trimite Direcției Județene de Statistica dările de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
25. Se preocupa de cunoașterea si aplicarea in viața a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia producției vegetale si animale, asigurând in colaborare cu Centrul Agricol local asistenta necesara unei bune aprovizionări cu semințe, insecticide, etc. asigurându-se in acest mod o buna activitate in domeniul agricol;
26. Sprijină producătorii agricoli in utilizarea buletinelor de avertizare legate de necesitatea efectuării tratamentelor pentru boli si daunatori si monitorizarea aplicării tratamentelor ;
27. Tine evidenta lucrărilor de îmbunătățiri funciare, a lucrărilor de pășuni si fânețe naturale aparținând statului in scopul închirierii sau concesiunii acestora ;
28. Întocmește evidentele privind învoirea la pășunat cu animalele pe pășunea comunala ;
29. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;
30. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri si dispoziții ale primarului care se refera la activitatea agricola;
31. Sprijină organele sanitar-veterinara in organizarea acțiunilor de prevenire si combatere a epizootiilor;
32. Participa la recensămintele ce se organizează in domeniul agricol sau al populației localității ;
33. Eliberează adeverințe standard cu privire la suprafețele de teren deținute si utilizate in vederea depunerii de către proprietari a cererilor de solicitare subvenții pe cultura APIA ;
34. Își păstrează evidenta propriilor lucrări;
35. Își perfecționează pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislației in vigoare si își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
36. Monitorizeaza si întocmește situațiile privind calamitățile naturale ;
37. verifica aspectele sesizate in petițiile cetățenilor , agenților economici , etc.... si participa la rezolvarea litigiilor din domeniul de activitate .
38. participa in comisiile in care este nominalizat , in baza diverselor acte normative , asumându-si responsabilitatea pentru domeniul de activitate .
39. monitorizează starea de vegetație a culturilor însămânțate , preia datele din teritoriu , le centralizează si le transmite la DADR sau MADR .
40. monitorizează si întocmește situația producătorilor agricoli care practica agricultura ecologica ;
41. in scopul cunoașterii întregii activități din agricultura si dezvoltare rurala , întocmește date operative cu caracter permanent si / sau periodic , de la toți agenții economici din agricultura si industrie alimentara , ce-si desfășoară activitatea la nivelul unității administrativ teritoriale ;
42. urmărește implementarea si actualizarea Registrul Plantațiilor Viticole , trimițând informații compartimentului de specialitate ;
43. urmărește aplicarea tehnologiilor de către producătorii agricoli privind producția vegetala si animala .
44. urmărește activitățile ce au ca obiectiv stabilirea modului de aplicare si respectare pe raza comunei a prevederilor legislative din domeniul zootehniei .
45. participa la măsurători ale suprafețelor de teren conform actelor de proprietate si a documentațiilor cadastrale .
46. pune la dispoziția persoanelor si instituțiilor interesate schițele cu măsurătorile efectuate la întocmirea titlurilor de proprietate ;
47. întocmește documentația necesara pentru stabilirea dreptului de proprietate si întocmirea titlurilor de proprietate pentru persoanele îndreptățite si le transmite forurilor superioare pentru validare si aprobare ;
48. transmite persoanelor îndreptățite sa li se reconstituie dreptul de proprietate in ordinea stabilita a depunerii cererilor , comunicări cu oferte de suprafețe de teren disponibile de pe raza comunei in vederea întocmirii titlurilor de proprietate .

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.

49. Întocmește documentația necesară și ține evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole de către producătorii agricoli;
50. Comunica ori de câte ori este nevoie compartimentului contabilitate, impozite și taxe toate modificările intervenite în suprafețele construite ale bunurilor precum și a suprafețelor de teren aferente conform autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism emise.
51. respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Dragomirești;
52. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

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 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 anunțului 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 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;

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.

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:

POPESCU, ANDREI, PRIMAR, 0755329991, 025340533, primariadragomirestivs@yahoo.com

CHIRILĂ, OTILIA-MONICA, SECRETAR GENERAL DELEGAT, 0761103543, 0235340533,

primariadragomirestivs@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: POPESCU ANDREI

Semnătură

51271 - 5 - 20.05.2025 15:47