

PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE, FĂRCAȘELE, OLT

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4278 / 11.07.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE , județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (5) 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: **25.07.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT AGRICOL - 224104

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

26.08.2025 13:00, STRADA PRINCIPALA, NR.49, COMUNA FARCASELE, JUDETUL OLT

Perioada de depunere a dosarelor 25.07.2025 - 13.08.2025

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 Inspector - 224104 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT AGRICOL

Studii de specialitate:

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

Facultatea de Agronomie, orice specializare

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 53845 - Versiune 4 - 11.07.2025 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. Ordonanta nr. 28 din 27 august 2008, privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Art. 3, art. 11
6. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Art. 2, art. 5

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

- Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- Transcrierea 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;
- Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Înscriserea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- Intocmește și eliberează atestate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după prealabilă verificare în teren;
- Intocmește procesele verbale și vizează atestatele de producător;
- Comunicarea către Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
- Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale Fărcașele;
- Exercițiu orice atribuții date spre rezolvare de către primar, viceprimar și secretar
- Membru în Comisia Locală de constatare a pagubelor produse culturilor agricole ca urmare a unor fenomene meteorologice nefavorabile care pot fi asimilate dezastrelor naturale Persoană responsabilă în relația directă cu Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru operaționalizarea sistemului informatic Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale, unde verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatura stradală.
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte compartimente și/sau birouri din cadrul Primăriei comunei Fărcașele;
- Intocmește și ține la zi registrele agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza documentelor prezentate însoțite de acte justificative și acordul secretarului unității administrativ-teritoriale;
- Asigură la nivelul unității administrativ-teritoriale la crearea unei baze de date privind registrul agricol gestionat în format electronic;
- Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în registrele respective pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
- Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren,
- Participă la inventarierea terenurilor de pe raza comunei Fărcașele.
- Asigură centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către

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.

Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege,

- Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunică Direcției județene de statistică,
- Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la păsări și animale.
- Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și detinatorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
- Întocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol
- Întocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
- Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul Registrului agricol,
- Asigură la nivelul unității administrativ-teritoriale la crearea unei baze de date proprii,
- Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
- Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole;
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment;
- Colaborează cu compartimentul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
- Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
- Acorda consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare,
- Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea scrisă a cetățenilor.
- Informează crescătorii de albine în legătură cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Farcășele, dispoziții ale Primarului comunei Farcășele,
- Completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele stabilite;
- Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător,
- Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă,
- Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă
- Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991;
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment;
- Completează centralizatorul Registrului Agricol
- Întocmește situații statistice privind registrul agricol și fondul funciar
- Furnizează date privind impozitarea terenurilor aflate în intravilan și extravilan
- Întocmește și eliberează Certificat pentru atestarea că petentul este cunoscut ca proprietar.

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;

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.

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:

Stan, Adrian, inspector asistent, 0786393271, 0249531302, adystan20@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: VLADU LEON VIOREL

Semnătură

