

PRIMĂRIA COMUNEI AGAPIA, AGAPIA, NEAMȚ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4010 / 31.07.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI AGAPIA , județul NEAMȚ, 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: **18.08.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL - 198316

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.09.2025 13:00, PRIMARIA AGAPIA

Perioada de depunere a dosarelor 18.08.2025 - 08.09.2025

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 - 198316 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Studii de specialitate:

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

1. Domeniu de studiu: Științe sociale ; Ramura de știință : Științe administrative; Specializarea: Administrație publică

2. Domeniu de studiu: Științe ingineresti; Ramura de știință: Agricultură, Ingineria resurselor vegetale și animale, Inginerie și management ; Specializarea: Agricultură; Inginerie economică în agricultură; Inginerie în agricultură;

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 55043 - Versiune 5 - 31.07.2025 11:33

Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental), Agricultură (Specializarea), Administrație publică (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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.

Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica O.G. nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, forma integral

6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare, forma integral

7. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor, cu modificările și completările ulterioare, forma integral

8. Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029

cu tematica Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029, forma integral

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

Atribuții generale:

- 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.Relatii cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de către conducerea Primăriei comunei Agapia;
- 3.Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;
- 4.Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;
- 5.Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului predă spre arhivare.
Are obligația întocmirii raportului de activitate , trimestrial si anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura 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 instituției 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 informări scrise la solicitarea conducerii instituției;
- 9.În ceea ce privește menținerea SMI implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor SMI, aplică documentele SMI; analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive; soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau din exterior;
- 10.Îndeplinește orice alte atribuții care rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar, viceprimar, secretar general.

Atribuții specifice:

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.

1. Actualizarea și ținerea la zi a registrului agricol, informat electronic, și fizic dacă este cazul;
2. Este desemnat în calitate de persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol fizic la nivelul comunei Agapia, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Agapia;
3. Este desemnat în calitate de persoană căreia îi revine sarcina completării, ținerii la zi a registrului agricol în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta;
4. 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;
5. Înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Agapia 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;
6. Preia acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;
7. Deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale; actualizează programul național RAN
8. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, sub semnătura secretarului general
9. Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
10. Actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;
11. Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
12. Colaborează cu Compartimentul impozite și taxe locale privind modificările survenite la vechii proprietari înscrși în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
13. Intocmește adeverințe pentru ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componenta familiei, SC Electrica SA, C.A.S., pentru subvenția de motorină, 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; colaborează la întocmirea Anexei 24- deschiderea procedurii succesorale.
14. Eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;
15. Tine evidența atestatelor și carnetelor de producători, conform legii
16. Tine evidența contractelor de arendare, cu delegare de la secretarul general , dacă este cazul;
17. Tine evidența opisului registrelor, potrivit OG 28/2008;
18. Completează lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;
19. Efectuează raportări privind cetățenii înscrși, solicitate de alte instituții ;
20. Intocmește dosarele electronice pentru vânzările de teren în extravilan și ține evidența dosarelor de vânzare a terenurilor în extravilan, conform legii
21. Participă în teren la identificarea construcțiilor ,pentru completarea Anexelor 1 și 2 și intrarea în legalitate a detinatorilor
22. Participă în Comisii special constituite , prin Dispoziția primarului
23. Actualizează împreună cu specialistul în urbanism Nomenclatorul stradal al comunei și asigură ținerea la zi a nemerelor stradale alocate
24. Primește evidența deceselor și operează în registrul agricol
25. Coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu.
26. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

27. Intocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică și Direcția Agricolă în termenele stabilite prin lege;
28. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
29. Face verificări în tere, periodic, conform programului stabilit prin dispoziția primarului, a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
30. 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 cultive, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicele 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;
31. Conduce evidența activităților zoopastorale, ale stupinelor, activităților de informare asupra stropirilor, a vaccinarilor sau a eliminării buruienii ambrozia, altor dăunători; colaborează la întocmirea dosarelor pentru despăgubiri produse de animale salbatice sau zimbri
32. Eliberează la cerere, copii din arhiva după registrul agricol în vederea întocmirii unor documentației necesare pentru eliberarea / modificarea/ rectificarea titlurilor de proprietate.
33. Alte atribuții stabilite prin legi speciale, care nu au fost enumerate, stabilite în sarcina sa .

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 adevărului 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 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:

ILIOI, ELENA-DOINA, SECRETAR GENERAL, 0757102326, 0333408746, primariaagapia@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: NASTASĂ NECULAI

Semnătură

55043 - 5 - 31.07.2025 11:33