

PRIMĂRIA COMUNEI RÂCIU, RÂCIU, MUREȘ

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 3723 / 06.06.2025

Alin-
Ciprian
Belean

Digitally signed
by Alin-Ciprian
Belean
Date: 2025.06.06
11:12:09 +03'00'

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI RÂCIU , județul MUREȘ, 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: 23.06.2025

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU SI RELATII PUBLICE - 443076

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

24.07.2025 11:00, Primăria Râciu

Perioada de depunere a dosarelor 23.06.2025 - 14.07.2025

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.

Conditii pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 443076 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT COMPARTIMENT AGRICOL, CADASTRU SI RELATII PUBLICE

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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 52513 - Versiune 5 - 06.06.2025 09:52

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. LEGEA cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 (**republicată**) cu tematica LEGEA cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996 (**republicată**), in integralitate
cu tematica in integralitate
6. Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului României nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica in integralitate
7. Ordinul comun nr. 25/1382/1642/14297/746/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de

completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 cu tematica Ordinul comun nr. 25/1382/1642/14297/746/2020,

cu tematica în integralitate

8. LEGEA nr. 17 din 7 martie 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 în integralitate

9. ORDIN nr. 719 din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din 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 Statului

cu tematica în integralitate

10. Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica în integralitate

11. Hotărârea Guvernului României nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica în integralitate

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

Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol, cadastru și relații publice;

• completează volume separate pentru următoarele categorii de deținători de terenuri și animale domiciliati în satele comunei Râciu astfel:

• a) tipul 1 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în localitate;

• b) tipul 2 - pentru persoanele fizice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde dețin bunuri ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

• c) tipul 3 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în localitate.

• Nu se înscriu unitățile aparținând Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și Serviciului Român de Informații;

• d) tipul 4 - pentru persoanele juridice cu domiciliul fiscal în alte localități decât cele unde sunt bunurile ce fac obiectul înscrierii în registrul 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

• înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;

• 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 ;

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.

- întocmeste procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător.
- întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător pentru anul agricol în curs și afisarea pentru asigurarea publicității acestora conform art.7 din HGR .nr.661.
- comunicarea la Compartimentul Financiar-Contabil și resurse umane a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol.
- întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Mureș în termenele stabilite prin lege;
- întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc. • verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- 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 localității. - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole. -utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității. - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi. - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.
- Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol
- întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol
- verificarea pozițiilor din registrul agricol în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii successorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
- relații cu publicul privind Registrul Agricol,
- îndeplinirea oricărui 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 și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale ce aparțin comunei Frumusani.
- Compartimentul Agricol participa la activarea Unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării Programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor , cainilor(alte vietati) de pe teritoriul comunei Râciu.
- Angajații Compartimentului Agricol, cadastru și relații publice fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul comunei Râciu. .
- întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Râciu, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondența cu alte instituții, OCPI-Mureș; Prefectura Județului Mureș, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Mureș, D.S.V. Mureș etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- întocmirea rapoartelor pentru Comisia Națională de Statistică și Ministerul Agriculturii

- Întocmirea și eliberarea de documente specifice;
- Sa execute operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- Sa respecte și sa indeplineasca cu strictete normele PSI și de protectia muncii;
- Sa indeplineasca orice sarcini trasate de seful ierarhic superior.
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
- Respecta normele și îndatoririle prevazute in OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
- Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
- Are obligatia de a respecta normele securitatii și sanatatii muncii, conform Legii nr.319, HG 425/2006 și normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza : 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. 2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de productie; 3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare; 4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive; 5. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea lucratorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie; 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

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 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).

(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:

DUNCA, IOAN, SECRETAR GENERAL, 0265426212, 0265426212, riciu@cjmures.ro

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: BELEAN ALIN-CIPRIAN

Semnătură

52513 - 5 - 06.06.2025 09:52