



ANUNT CONCURS
Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT
REGISTRUL AGRICOL, FOND FUNCJAR, CADASTRU

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIBANA, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.

Data solicitată de publicare a anunțului: **26.09.2025.**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad debutant, Compartimentul Agricol, Fond Funciar , Cadastru - 570573

Data, ora și locul desfășurării probei scrise **27.10.2025, ora 10:00, Sediul Primăriei Comunei Țibana, str. Șos. Iașului nr. 14, jud. Iași.**

Perioada de depunere a dosarelor 26.09.2025 – 15.10.2025

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 - 570573 - Clasa III, Grad debutant, Compartimentul agricol, Fond Funciar, Cadastru

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

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. 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. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării 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 modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
7. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
cu tematica cu tematica integral
8. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica – Capitolul II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Capitolul III Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale
9. Ordinul nr. 719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vanzării-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 ANEXA Nr. 1- NORME METODOLOGICE- 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 .

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

Atribuțiile postului :

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004- cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;

- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Țibana, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
- sprijina producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitatile de profil.
- urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Țibana;
- întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la 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;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj; participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- face comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține
- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică în teren reclamațiile și sesizările privind înscrisurile din registrele agricole ;
- conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru 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 pomicele 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 tracțiune 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.
- 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;
- 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 .
- Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Iași; Prefectura Județului Iași, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Iași, D.S.V. Iași etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora .

- - efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;
 - - perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate;
 - - punerea în executare a legilor si a altor acte normative;
 - - consiliere, activități de relații cu publicul;
 - - reprezentarea intereselor autorității locale în relația cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
 - - solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
 - - culegerea si înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date institutiilor abilitate, cand este cazul;
 - - efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii în baza dovezilor legale prezentate;
 - - eliberarea de certificate de producator, eliberarea de bilete de adeverire a proprietatii si sănătății animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existentei produselor, eliberarea de adeverinte cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
 - - munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi, verificari la gospodariile populatiei, masuratori de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar ;
 - - întocmeste diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

Alte atribuții:

- Raspunde de înfrumusetarea si întreținerea sectorului în care este repartizat.
 - va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere.
 - Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu ;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Executa orice lucrari repartizate de catre seful serviciului si sefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile secretarului si primarului;
 - Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor în vigoare;
 - Salariatul este direct raspunzator în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
 - Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
 - Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.477/2004 privind codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
 - Arhiveaza documentele emise in anul anterior;

- Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmărind registrul de riscuri pentru operațiunile specifice serviciului;

- Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public .

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.

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

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;

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)

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 dezincrimnarea 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:

Mihălceanu Laurențiu, Inspector, 0749585261,



CALENDAR CONCURS
REFERENT III, DEBUTANT, Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru

Nr. crt	DENUMIRE ACTIVITATE	DATA
1	Înștiințare ANFP organizare concurs	12.09.2025
2	Data publicării anunțului	26.09.2025
3	Termen de depunere dosare	26.09 - 15.10.2025
4	Selecția dosarelor	16.10.2025
5	Afișare selecție dosare	20.10.2025
6	Termen limită contestații la selecția dosarelor	22.10.2025
7	Afișare rezultate la contestații	23.10.2025
8	Proba scrisă	27.10.2025
9	Afișare rezultate la proba scrisă	27.10.2025
10	Termen limită contestații la proba scrisă	28.10.2025
11	Afișarea rezultatelor la contestații proba scrisă	29.10.2025
12	Probă interviu	03.11.2025
13	Afișare rezultate la proba interviu	03.11.2025
14	Termen limită contestații la proba de interviu	04.11.2025
15	Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	05.11.2025
16	Afișare Rezultat final	07.11.2025