



ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA VALEA URSULUI

Valea Ursului str. Panait Donici nr. 1, C.P. 617495; Tel /Fax: 0233/ 763003-763007; CUI 2613850; e-mail: primaria@valeaursului.ro; web.site: www.valeaursului.ro

Nr.3099 din 16.06.2025

ANUNȚ

În baza art. VII alin. (3) lit. b) din O.U.G. nr. 156/2024, și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ;

Primăria Comunei Valea Ursului, anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării pe durată nedeterminată a postului vacant, de funcție publică, de execuție, de inspector, **clasa I, grad profesional debutant** cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, la Compartiment Registru Agricol și Consultanță Agricolă.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: Agronomie (Domeniul de licență), Horticultură (Domeniul de licență), Inginerie și Management (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință) Științe juridice (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani.

Conținutul dosarului de concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 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.

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 primaria@valeaursului.ro/hanganu.marinela@valeaursului.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresele de e-mail indicate după terminarea programului de lucru, 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.

Concursul constă în următoarele etape succesive:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Comunei Valea Ursului, str. Panait Donici, nr. 1, județul Neamț

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Valea Ursului și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de **16.06.2025** până la data de **7.07.2025**, inclusiv, ora **16:00**, la Compartiment Relații cu Publicul, Stare Civilă și Resurse Umane, sediul Primăriei Comunei Valea Ursului.

Verificarea eligibilității candidaților se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **25.07.2025, ora 10:00**, la sediul primăriei Comunei Valea Ursului.

Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

Bibliografie și tematică:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

Tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

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, 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 ;

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, cu modificările și completările ulterioare;

5.O.U.G. nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, Tematica Reglementări privind registrul agricol, conform O.U.G. nr. 28/2008;

6.Ordinul nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025 - 2029,

Tematica Norme Tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, conform Ordinului 51/2025

7. Legea nr.18/1991,privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica Capitolul II și capitolul III din Legea nr.18/1991 a fondului funciar;

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Completează și ține la zi în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, datele din registrele agricole ale comunei Valea Ursului în format electronic și aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol;
2. Operează în programul de registru agricol datele cu privire la gospodăriile populației, membrii acestora și terenurile pe care le dețin sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești;
3. Asigură operarea înregistrărilor în registrul agricol, efectuarea mențiunilor de modificări în baza documentelor care atestă proprietatea;
4. Participă la completarea raportărilor statistice din domeniul evidenței registrului agricol;
5. Face modificări în registrul agricol privind, starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol, schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
6. Deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
7. Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
8. Efectuează operațiunile în registrul agricol pe baza titlurilor de proprietate;
9. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
10. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
11. 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;
12. Comunică compartimentului de impozite și taxe locale, modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
13. Întocmește 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;
14. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
15. Participă la punerea în aplicare a prevederilor legilor fondului funciar;
16. Participă la identificarea terenurilor, stabilirea amplasamentelor și la punerea în posesie a proprietarilor, cu respectarea legislației în materie de fond funciar;
17. Colaborează pentru înscrierea în registrele agricole a terenurilor, conform titlurilor de proprietate, pe sole și suprafețe, înmânează titlurile de proprietate proprietarilor sau moștenitorilor acestora.

18. Participă la inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei ramase neatribuite și întocmeste documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

19. Primește și soluționează în termenul legal corespondența repartizată;

Date de contact:

Compartiment Relații cu Publicul, Stare Civilă și Resurse Umane,
sediul Primăriei Comunei Valea Ursului,

Persoana de contact: HANGANU Marinela, secretar general comună
tel. 0233763003

e-mail primaria@valeaursului.ro/ hanganu.marinela@valeaursului.ro.

Primar,
SMERIA Viorel

Secretar general UAT,
HANGANU Marinela