

ROMANIA
JUD. ALBA
COMUNA ÎNTREGALDE
intregalde@ab.e-adm.ro
Nr. 1966/ 07.08.2025

Înștiințare organizare concurs

PRIMARIA COMUNEI ÎNTREGALDE, județul ALBA organizează 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)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, în data de **08.09.2025, ora 12-proba scrisa.**

Funcția publică scoasă la concurs:

Consilier, clasa 1, grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL-575602

Perioada de depunere a dosarelor 07.08.2025 – 26.08.2025

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier-575602-Clasa 1, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Studii de specialitate:

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

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

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

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, registratura Primăriei, în perioada **07.08.2025 – 26.08.2025**, inclusiv, **de luni până joi** între orele **8.00-16.00**.

Formularul de înscriere se găsește la sediul UAT COMUNA INTREGALDE, jud. Alba, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: UAT Comuna Intregalde, localitatea Intregalde, str. Principala, nr. 3, la registratura Primăriei, tel. 0258/855.003,

email: intregalde@ab.e-adm.ro, persoană de contact: Nistor Clement -0258/855003 Moga Victoria , tel.0787259991 .

- 2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de **08 septembrie 2025, ora 12⁰⁰** la sala de ședințe a UAT COMUNA INTREGALDE, situată în loc. Intregalde, str. Principala, nr. 3, jud. Alba.
- 3) **Interviul** se va susține la data de **10 septembrie 2025, ora. 10.00** la sala de sedinte a UAT COMUNA INTREGALDE, situat in loc. Intregalde, str Principala, nr. 3, comuna Intregalde, jud. Alba. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «**admis**» sau «**respins**», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «**admis**» ori «**respins**» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la registratura UAT COMUNA INTREGALDE, jud. Alba, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată *cu tematica* Constituția României, republicată-integral
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-integral
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-integral
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. **Ordonanța de Guvern nr. 28/2008** privind registrul agricol *cu tematica* Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol-integral
6. **Legea nr.18/1991** a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica* Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Dispoziții privind terenurile de stat și unele prevederi speciale.

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

1. Organizeaza si actualizeaza registrele agricole in sensul inregistrarii la cerere a terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire, partaj, succesiuni sau acte de vânzare-cumparare si efectuarea operatiunilor de scadere a unor suprafete instrainate cu acte
2. Rezolva problemele legate de modul de aplicare a Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000 si a Legii nr. 24/2005:
3. Urmareste aplicarea prevederilor hotararilor Consiliului Local legate de activitatea Compartimentului Registrul Agricol
4. Participa la punerea in posesie a terenurilor restituite fostilor proprietari sau a altor persoane indreptatite potrivit legislatiei in vigoare:
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei in vederea aplicarii prevederilor Legilor Fondului Funciar, a Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 167/1997, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 247/2005:
6. Asigura inregistrarea in Registrul special de evidenta a titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr.169/1997, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr.247/2005;
- 7 Colaboreaza cu Serviciile publice descentralizate pentru agricultura, cu Centrul de Consultanta Agricola, cu circumscriptiile sanitar-veterinare, etc:
8. Verifica documentele de evidenta funciara pentru stabilirea impozitului pe terenul agricol in baza prevederilor legale aflate in vigoare privind impozitul pe terenul agricol si le transmite Compartimentului Taxe si impozite Locale in vederea stabilirii impozitului,
9. Intocmeste adeverintele privind situarea terenurilor din extravilan in vederea stabilirii impozitului:
10. Asigura si verifica evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor fondului funciar,
11. Asigura sprijin de specialitate producatorilor agricoli si tine evidenta terenurilor agricole din intravilanul comunei;
12. Asigura furnizarea la cerere de date statistice solicitate de Directia Judeteana de Statistica, Directia Generala a Finantelor Publice:
13. Controleaza impreuna cu organele de specialitate regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice,
14. Face propuneri Comisiei Locale de Aplicare a Legilor F. F. cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens
15. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar
16. Efectueaza inregistrarea in Registrul Agricol a terenurilor vandute, cumparate, donate si schimburile de teren dovedite prin acte incheiate in forma autentica,
17. Efectueaza inregistrarea in Registrele Agricole a societatilor comerciale cu capital privat si a celor cu capital mixt care detin terenuri agricole in exploatare:
18. Efectueaza si verifica inregistrarea in Registrele Agricole a persoanelor juridice si fizice care cultiva teren agricol
19. Elaboreaza adrese, adeverintele privind transmiterea de informatii referitor la terenurile aflate in intravilanul si extravilanul localitatii
20. Completeaza Registrului de evidenta a certificatelor de producator si emite certificate;
21. Elaboreaza documentatia necesara in vederea incheierii contractelor de inchiriere a suprafetelor de teren pasune aflate in proprietatea privata a comunei,
22. Întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/inchiriate, aflate in proprietatea publică/privată a comunei
23. Primește oferte și întocmeste documentația prevăzută de Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan

24. Arhivează și predă documentele create și primite la compartul de arhivă al primăriei.

Continutul 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 cametului 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 competente 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.
- J) CV-ul model european .

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 împlinite
- 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) dovedeste 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: 1) 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 diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 .

Persoane de contact:

NISTOR, CLEMENT, REFERENT-0258855028 , tel. 0787259991, intregalde@ab.e-adm.ro

**PRIMAR,
MOGA VICTORIA**

