

Anunț publicat astăzi 17.07.2026 , pe pagina de internet a UAT Comuna Oarta de Jos și pe platforma informatică de concurs ANFP

ANUNȚ
PRIMARIA COMUNEI OARTA DE JOS
Organizeaza

CONCURS DE RECRUTARE

**pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier, Clasa I, Grad asistent,
COMPARTIMENT AGRICOL al Primăriei Comunei Oarta de Jos , Judetul Maramures**

**Funcția publică – Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT AGRICOL al Primăriei
Comunei Oarta de Jos , Judetul Maramures, ID 177330**

PROBE DE CONCURS:

- Verificarea eligibilității candidaților;
- Proba scrisă;
- Interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 17.07.2026-05.08.2026
- Selecția dosarelor - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Contestații la selecția dosarelor - cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor • Soluționare contestații la selecția dosarelor – maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- Data probei scrise - 25.08.2026
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei Oarta de Jos , sat Oarta de Jos , str. Principală nr.216, județul Maramures

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

Condițiile generale de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;

- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții pentru ocuparea postului - Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL al Primăriei Comunei Oarta de Jos, Județul Maramureș

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

- Domeniu de studiu:
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 1 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

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 Codul administrativ, 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 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.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăria COMUNEI OARTA DE JOS , care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Primăriei comunei Oarta de Jos .

Bibliografia:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. ORDONANȚĂ nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol;

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral,
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. ORDONANȚĂ nr. 28 din 27 august 2008 privind registrul agricol, integral;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

Atribuții Registru Agricol:

– întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației ; capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;

– completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;

– eliberează certificatele de producător;

– sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;

– eliberează adeverințe de rol;

– completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;

– eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;

– întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;

– înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;

Atribuții Fond Funciar:

- Înregistrează și păstrează cererile de reconstituire/constituire a dreptului de proprietate.

- Întocmește dosarele aferente și le transmite către Comisia locală de fond funciar.

- Participă la ședințele comisiei, întocmește procese-verbale și alte documente oficiale.

- Ține evidența proprietarilor și a suprafețelor atribuite.

- Actualizează baza de date cu modificările de drept de proprietate, parcelări, comasări etc.

- Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru corelarea datelor.

- Transmite documentațiile tehnice în vederea înscrierii în cartea funciară.

- Colaborează cu persoane autorizate pentru întocmirea planurilor parcelare.

- Eliberează adeverințe privind situația juridică a terenurilor.

- Răspunde cererilor cetățenilor privind situația fondului funciar.

- Cunoaște și aplică prevederile aflate în vigoare.

- Asigură arhivarea corectă a documentelor și protejarea acestora conform normelor legale.

- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;

- 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;

- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

- La încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către seful său ierarhic;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către asistentul său ierarhic.
- Execută și alte sarcini în cadrul compartimentului stabilite prin dispoziția primarului;

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Pop Iuliana – Rozalia , inspector asistent (secretarul comisiei de concurs) tel.: 0262269199 int. adresa de email primariaoarta@yahoo.com.

Primar,
BOGAN POP

