

PRIMĂRIA COMUNEI FĂCĂENI, FĂCĂENI, IALOMIȚA

Către AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Nr. înregistrare: 3644 / 04.07.2025

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI FĂCĂENI , județul IALOMIȚA, 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: 18.07.2025

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL - 194512

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

20.08.2025 10:00, Primaria comunei Facaeni

Perioada de depunere a dosarelor 18.07.2025 - 06.08.2025

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 Inspector - 194512 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental)

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 53938 - Versiune 5 - 04.07.2025 10:03

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. 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. ORDONANȚA GUVERNULUI nr. 28 / 2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
6. Ordinul nr. 25/1.382/37/1.642/14.297/746/20/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Integral
7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Capitolul I, capitolul VI, capitolul VII, capitolul VIII, capitolul IX.

8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica art. 752, art. 639-642, art. 1125-1128, art.1777-1823, art.1836-1850.

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

- întocmește și ține la zi registrele agricole în format electronic, conform legislației în vigoare, actualizate la zi
- numerotează, parafează, sigilează, leagă și înregistrează registrele agricole în Registrul de intrare-iesire al Primăriei;
- instiintează, în termen legal, persoanele fizice și juridice care au obligația declarării datelor pentru înscrierea în registrele agricole cu ajutorul unor pliante sau publicații conținând prevederile legale referitoare la declararea datelor și sancțiunile prevăzute de lege în cazul refuzului de declarare sau declarării de date neconforme, precum și a nerespectării termenelor de declarare;
- duce la îndeplinire întocmai legislația în vigoare referitoare la registrul agricol, în format electronic;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotăr materializate prin bornă;
- participă la întocmirea documentațiilor în vederea exproprierărilor pentru cauza de utilitate publică;
- participă obligatoriu la ședințele Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- participă la întocmirea documentației și ține evidența acestora pentru schimburile de terenuri și transmiteri de folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei;
- participă la soluționarea litigiilor de hotăr privind terenurile restituite conform Legilor Fondului Funciar (nr.: 18/1991, 169/1997 și 1/2000, cu modificările și completările aduse de legea nr. 247/2005), dacă i se solicită sprijinul;
- întocmește note de constatare la solicitarea cetățenilor privind pagubele sau litigiile cu alți cetățeni;
- răspunde de punerea în aplicare a deciziilor Direcției Județene Agricole Ialomița;
- întocmește dări de seamă statistice și le trimite la Direcția Județeană Agricolă, Direcția de Statistică, OCPI privind evidența terenurilor agricole, situația acestora pe categorii de folosință, a animalelor și producțiile realizate pe culturi agricole, produse agricole, etc;
- execută operațiunile în registrul agricol în format electronic, pe baza titlurilor de proprietate;
- pune la dispoziția biroului impozite și taxe locale datele din registrele agricole și înaintează pentru luarea în evidență și calcularea impozitelor și taxelor la persoanele fizice și unitățile cu personalitate juridică, declarațiile de impunere semnate personal și de declarant;
- primește adrese de la DGFP Ialomița, Direcțiile financiar contabilitate de la Municipii, orașe sau comune, de la birourile executorilor judecătorești, judecătorii la care răspunde în termenul legal, anexând unde este cazul (unde se solicită) copii de pe actele solicitate (doveditoare). La primirea adreselor și pentru transmiterea unor date cât mai reale colaborează cu compartimentul taxe și impozite;
- prezintă urgent secretariatului comunei orice problemă;
- se deplasează în teren la cerere pentru cercetări la fața locului;
- ajută la întocmirea documentațiilor solicitate de către organele superioare;
- verifică existența cererilor și a actelor doveditoare pentru înscrierea în Registrul agricol;
- propune Primarului și Secretarului măsuri pentru eficiența și operativitatea activităților;
- ajută ceilalți colegi la rezolvarea problemelor specifice;
- ține evidentele agrozootehnice, funciare, pe domenii și categorii, rezolvă în termen toate solicitările primite, se perfecționează permanent profesional;
- respectă legislația în vigoare specifică, Regulamentul Intern, Normele PSI, Normele de Protecția Muncii;
- menține permanent legătură cu organele superioare de specialitate : OCPI, Direcția Județeană Agricolă, Direcția Sanitară, Direcția Silvică, Institutia Prefectului - Județul Ialomița, DGFP Ialomița, etc.;
- prezintă la cerere situațiile specifice Consiliului Local, Primarului și Secretarului comunei;
- răspunde personal pentru actele întocmite, adeverințele eliberate și datele puse la dispoziție Comisiei conform prevederilor legii în termenele legale;

- întocmește documentația solicitată de către Primar, Secretarul Comunei, Consiliul Local sau Direcția Județeană Agricolă, în condițiile, termenul și temeiul Legilor în vigoare;
- ține evidența tăierii nucilor, castanilor, pomilor fructiferi conform legii și procedează în vederea autorizării legale de tăiere a acestora;
- răspunde, personal, pentru datele și înregistrările pe care le face în registrul electronic;
- pregătește și arhivează anual documentele definitive;
- răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției;
- răspunde de nerezolvarea corespondenței în termenele legale;
- păstrează și menține ordinea și curatenia la locul de muncă;
- răspunde personal pentru acte, adeverințe, documentele pe care le întocmește și pentru care se cere semnătură conducătorilor Instituției (Primar, Viceprimar și Secretar);
- exercită și alte atribuții stabilite prin Lege, Regulament Intern, Hotărâri ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau sarcini trasate de către secretarul comunei;
- îndeplinește oricare altă sarcină ce rezultă din Lege, Hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătură cu domeniul de activitate;
- ține și pune la dispoziția conducătorilor instituției dosarele cu corespondența;
- păstrează în dosare actele normative referitoare la funcția pe care o desfășoară;
- îndeplinește și alte sarcini solicitate prin acte normative;
- se suspendă periodic, conform Legii controlului Primarului și al Secretarului comunei.

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 eliberat 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. Dosarele 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:

Alina-Florentina, Ion, secretar, 0243313330, clfacaeni@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Alexandrescu Daniel-Marian

Semnătură

53938 - 5 - 04.07.2025 10:03

Daniel-Marian
Alexandrescu

Semnătură digitală de Daniel-Marian
Alexandrescu
DN: givenName=Daniel-Marian, cn=ID,
serialNumber=1000000000, o=Alexandrescu,
c=Daniel-Marian Alexandrescu
Data: 2025.07.04 10:12:13 +03'00'