

PRIMĂRIA COMUNEI CÂRLIGELE

JUDEȚUL VRANCEA

Nr. 5633 din 23.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

Primăria Comunei Cârligele, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de:

CONSILIER, clasa I, grad profesional PRINCIPAL – Compartiment Agricol și Registratură Generală

Funcția publică este prevăzută în structura organizatorică aprobată a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cârligele, Compartimentul Agricol și Registratură Generală având prevăzut un post vacant de consilier, clasa I, grad profesional principal.

I. DATE PRIVIND FUNCȚIA PUBLICĂ

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Grad profesional: principal

Compartiment: Agricol și Registratură Generală

Categoria funcției: funcție publică de execuție

Număr posturi: 1

Durata raportului de serviciu: nedeterminată

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

II. CALENDARUL CONCURSULUI

Data publicării anunțului: 23.09.2026

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

23.09.2026 – 12.10.2026

Selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Proba scrisă:

23.10.2026, ora 13,15

Interviul:

Data și ora probei interviului se vor afișa ulterior, odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, în condițiile legii.

Locul desfășurării probelor:

sediul Primăriei Comunei Cârligele, județul Vrancea.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de **art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice**Studii:**

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

Vechime în specialitatea studiilor:

minimum **5 ani** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Posesor permis de conducere categoria B, valabil

IV. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

Titularul funcției publice va avea, în principal, următoarele atribuții:

- asigură înscrierea, completarea și ținerea la zi a datelor în Registrul agricol al Comunei Cârligele;
- înregistrează și actualizează datele privind gospodăriile, terenurile, categoriile de folosință, clădirile, efectivele de animale, utilajele și celelalte categorii prevăzute de legislația specifică;
- verifică documentele prezentate în vederea efectuării înscrierilor și actualizărilor;
- verifică exactitatea și concordanța datelor înscrise în evidențele gestionate;
- efectuează, atunci când este necesar, verificări în teren;
- întocmește și eliberează adeverințe, certificate, situații și alte documente pe baza datelor înscrise în Registrul agricol;
- întocmește documente și situații solicitate de APIA și de alte autorități și instituții publice;
- primește și înregistrează contractele de arendă și ține evidența acestora;
- întocmește situații statistice, centralizatoare și raportări;

- asigură activitatea de registratură generală;
- primește și înregistrează documentele și corespondența adresate instituției;
- urmărește circuitul documentelor între compartimente;
- pregătește corespondența pentru expediere;
- acordă informații cetățenilor și colaborează cu instituțiile publice în domeniul de competență;
- respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea, conduita și integritatea funcționarilor publici.

V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

I. LEGISLAȚIE GENERALĂ OBLIGATORIE

1. Constituția României, republicată

Tematică:

Constituția României, republicată – integral.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- **Partea I;**
- **Partea a II-a – titlul I și titlul II;**
- **Partea a IV-a – titlul I;**
- **Partea a VI-a – titlul I și titlul II,**

din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Tematică:

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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

Tematică:

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

II. LEGISLAȚIE SPECIFICĂ POSTULUI

5. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- organizarea, întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol;
- categoriile de persoane și bunuri care fac obiectul înscrierii;
- obligațiile persoanelor care declară date pentru Registrul agricol;
- termenele și modalitățile de declarare;
- responsabilitățile autorităților administrației publice locale;
- furnizarea și utilizarea datelor din Registrul agricol;
- regimul contravențional.

6. Ordinul comun nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pentru perioada 2025–2029

Tematică:

- dispoziții generale privind Registrul agricol;
- modul de completare și actualizare a Registrului agricol;
- înscrierea gospodăriilor și exploatațiilor agricole;
- evidența terenurilor aflate în proprietate și folosință;
- categoriile de folosință ale terenurilor;
- evidența culturilor;
- efectivele de animale;
- utilajele și echipamentele agricole;
- clădirile;
- contractele de arendare;
- exercitarea dreptului de preempțiune;
- atestatele de producător și carnetele de comercializare;
- furnizarea informațiilor și eliberarea documentelor pe baza Registrului agricol.

7. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- domeniul de aplicare;
- dreptul de preempțiune;
- atribuțiile autorității administrației publice locale;
- înregistrarea și afișarea ofertelor de vânzare;
- comunicarea documentelor;
- procedura privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan.

8. Ordinul nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- atribuțiile primăriilor în procedura vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
- înregistrarea cererilor și ofertelor;
- afișarea documentelor;
- comunicarea către structurile competente;
- documentele utilizate în procedură.

9. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare

Tematică:

- primirea și înregistrarea petițiilor;
- repartizarea acestora;
- termenele de soluționare;
- petițiile greșit îndreptate;
- obligațiile autorităților și instituțiilor publice;
- comunicarea răspunsurilor;
- evidența activității de soluționare a petițiilor.

VI. DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de concurs va conține:

- 1. formularul de înscriere;**
- 2. copia cărții de identitate;**
- 3. copia actului doveditor privind schimbarea numelui, dacă este cazul;**
- 4. copia carnetului de muncă și/sau adeverința de vechime care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;**
- 5. copiile diplomelor de studii și, după caz, ale certificatelor/documentelor privind specializări, perfecționări sau competențe specifice;**

6. adeverinta care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de medicul de familie;
7. avizul psihologic, eliberat în urma unei evaluări psihologice realizate prin intermediul unei unități specializate acreditate, valabil potrivit legii;
8. cazierul judiciar;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința privind lipsa calității de lucrător al Securității ori colaborator al acesteia;
10. declarația pe propria răspundere că, în ultimii 3 ani, candidatul nu a fost destituit dintr-o funcție publică și nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Copiile documentelor care fac parte din dosarul de concurs se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării conformității cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, până la data-limită de depunere a dosarelor.

VII. INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Cârligele, județul Vrancea.

Persoană de contact:

GRAMA RODICA

Compartiment Asistență Socială, Relații cu Publicul și Resurse Umane

Telefon: **0237/253000**

E-mail: cirligeleprimaria@yahoo.com

PRIMAR,
MOSCU ȘTEFAN



Responsabil Resurse Umane,
GRAMA RODICA