PRIMĂRIA COMUNEI VÂLCANI, VÂLCANI, TIMIŞ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4315 / 03.11.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI VÂLCANI , județul TIMIŞ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (4) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **17.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Inspector, COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU - 290474

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
17.12.2026 10:00, Sediu Primarie

Perioada de depunere a dosarelor 17.11.2026 - 07.12.2026

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 contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 290474 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL SI CADASTRU

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Domeniu de studiu: Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

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

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.

Perfecţionări (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:

-

Cerinţe 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. Constituţia României, republicată
   cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
   cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
   cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Ordin nr.95/2010 pentru aprobarea Normelor tehnice de completare a registrului agricol
   cu tematica - definitii - completarea registrului agricol - centralizarea datelor din registrul agricol
6. Legea nr.154/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
   cu tematica - definitii - procedura de obtinere a atestatului de producator - regimul de intocmire,de eliberare si de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol. - documente obligatorii detinute la locul de vanzare de catre producatorii agricoli - contraventii si sanctiuni
7. Legea nr.18/1991 Fondul Fubnciar cu modificarile si completarile ulterioare.
   cu tematica - clasificarea terenurilor - stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor - dispozitii privind terenurile proprietate de stat si unele prevederi speciale - folosirea terenului pentru productia agricola si silvica - folosirea temporara a terenurilor in alte scopuri decat productia agricola si silvica.

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.

8. Legea 7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica - regimul general al cadastrului si publicitatii imobiliare - organizarea activitatii de cadastru - organizarea lucrarilor sistematice de cadastru in vederea inscrieri in cartea funciara - evidenta cadastral juridica.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. actualizarea și ținerea la zi a registrului agricol, in format electronic, si fizic daca este cazul:
2. este desemnat în calitate de persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol fizic la nivelul comunei Agapia, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Agapia;
3. este desemnat în calitate de persoană căreia îi revine sarcina completării, ținerii la zi a registrului agricol în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta;
4. transcrierea şi completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale, deschiderea de noi poziţii in registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
5. înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de personae fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
6. preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;
7. deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale; actualizeaza programul national RAN
8. operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moştenirii, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor, sub semnătura secretarului general
9. ține evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale,
10. actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;
11. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
12. colaborează cu Compartimentul impozite si taxe locale privind modificările survenite la vechii proprietari înscriși în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
13. întocmeşte adeverinţe pentru ajutor social, handicap, succesiune şi burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susține a familiei, componența familiei, SC Electrica SA, C.A.S., pentru subvenția de motorină, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură – APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză; colaborează la intocmirea Anexei 24- deschiderea procedurii succesorale.
14.eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;
15. ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, conform legii
16. ține evidența contractelor de arendare, cu delegare de la secretarul general , daca este cazul;
17. ține evidența opisului registrelor, potrivit OG 28/2008;
18. lucrări statistice privind situația terenurilor – în gospodăriile populației;
19. raportări privind cetățenii inscrişi, solicitate de alte institutii(SPCLEP, etc) ;
20. intocmeşte dosarele electronice pentru vânzările de teren in extravilan şi ține evidența dosarelor de vânzare a terenurilor in extravilan, conform legii
21. participă in teren la identificarea construcţiilor ,pentru completarea Anexelor 1 si 2 si intrarea in legalitate a detinatorilor
22. participă in Comisii special constituite , prin Dispozitia primarului
23. actualizează impreună cu specialistul in urbanism Nomenclatorul stradal al comunei si asigură tinerea la zi a nemerelor stradale allocate

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 72104 - Versiune 6 - 03.11.2026 10:54

24. primeşte evidenţa deceselor şi operează in registrul agricol
25. coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu.
26. verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;
27. întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situaţii din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcţiei Judeţene de Statistică şi Directia Agricola în termenele stabilite prin lege;
28. conduce evidenţa asociaţiilor agricole cu personalitate juridică,
29. verificări în tere, periodic, conform programului stabilit prin dispozitia primarului, a veridicității datelor declarate în registru agricol;
30.centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr.poziţiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafeţelor agricole situate pe raza localităţii, suprafaţa arabilă cultivată pe raza localităţii pe culture, pomi fructiferi răzleti pe raza localităţii, suprafaţa plantaţiilor pomicole si numărul pomilor pe raza comunei, evoluţia efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploataţiilor agricole, producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza comunei;
31. conduce evidența activitătilor zoopastorale, ale stupinelor, activitatilor de informare asupra stropirilor, a vaccinarilor sau a eliminarii buruienii ambrozia, altor dăunători; colaboreaza la intocmirea dosarelor pentru despagubiri produse de animale salbatice sau zimbri
32 .eliberează la cerere, copii din arhiva după registrul agricol în vederea întocmirii unor documentației necesare pentru eliberarea / modificarea/ rectificarea titlurilor de proprietate.
33. respecterea prevederilor si masurilor privind protectia, securitatea si sanatatea in munca
34. alte atributii stabilite prin legi speciale, care nu au fost enumerate, stabilite in sarcina sa , conform legii
35. alte atribuții stabilite de Primarul Comunei prin Dispoziție și care corespund gradului de pregătire și specificității funcției deținute

Conţinutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul

administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se

aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Mihai, Petrascu, Secretar General, 0720019538, p_valcani@yahoo.com

Funcţie (Conducător instituţie): Primar

Nume Prenume: Buicu Dragos-Ioan

Semnătură

72104 - 6 - 03.11.2026 10:54

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.