

ANUNT

Primăria Comunei Dumbrăvița, cu sediul în str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov, organizează în baza 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, concurs de recrutare pentru ocuparea **pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână**, a funcției publice de execuție vacante de: **Inspector, clasa I, grad profesional Debutant din cadrul Compartimentului REGISTRUL AGRICOL.**

Condițiile de organizare și desfășurare ale concursului:

Data organizării:

- **data probei scrise: 09.09.2026 11.00**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița (sala de ședințe), din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov
- **data interviului: 14.09.2026 11.00** la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița (sala de ședințe), din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov
- **perioada depunerii dosarelor de înscriere:** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **07.08.2026 – 26.08.2026**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov.
- **data publicării anunțului: 07.08.2026.**

Condițiile pentru ocuparea funcției publice:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Științe studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Agronomie (Domeniul de licență), Horticultura (Domeniul de licență), Inginerie forestieră (Domeniul de licență), Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală (Domeniul de licență), Silvicultură (Domeniul de licență), Zootehnie (Domeniul de licență), Inginerie și management (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență), Științe Juridice (Ramura de știință);
- vechime minimă în specialitatea studiilor: **0 ani**

Bibliografia/tematica:

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. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor județene, a municipiului București și a comisiilor locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral

6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral

7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Integral

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

9. 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

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

1. Atribuțiile specifice postului:

- Întocmește și asigură derularea lucrărilor prevăzute de legislația fondului funciar, respectiv aplicarea actelor normative în vigoare privind reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, inclusiv întocmirea documentațiilor necesare emiterii, modificării și rectificării titlurilor de proprietate.
- Ține evidența terenurilor agricole pe categorii de folosință, inventariază suprafețele agricole și verifică tabelele parcelare existente la nivelul primăriei, corelându-le cu titlurile de proprietate emise.
- Ține evidența procese- verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite la restituirea terenurilor.
- Întocmește documentațiile necesare pentru administrarea și utilizarea suprafețelor de pajiști/pășuni ale comunei și urmărește modul de exploatare a acestora.
- Participă, împreună cu topograful instituției și cu prestatorii de servicii, la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar și lucrările de cadastru.
- Este persoana desemnată pentru sprijinirea prestatorului de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru la nivelul comunei și are obligația de a informa deținătorii de imobile cu privire la obligațiile ce le revin în cadrul acestor lucrări.
- Întocmește toate lucrările prevăzute de legislația cadastrului și a publicității imobiliare, în vederea realizării înregistrării sistematice a imobilelor, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale.
- Organizează și stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri pentru clarificarea situațiilor juridice și tehnice privind imobilele.
- Constituie, completează, actualizează și conduce registrele agricole ale comunei, atât în format letric, cât și în format electronic și RAN, centralizează datele înscrise și aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin.
- Eliberează, la cerere, adeverințe și certificate care cuprind date din registrul agricol și din evidențele cadastrale, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor înscrise.
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- Asigură activitatea de relații cu publicul, oferă consultanță de specialitate cetățenilor și sprijină producătorii agricoli în desfășurarea activităților specifice.
- Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare privind carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, precum și utilizarea produselor de protecție a plantelor.
- Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a dăunătorilor, potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de specialitate.

- Execută lucrările privind recensămintele agricole generale și cele de sondaj și participă la evaluarea producției la culturile vegetale.
- Participă la constatarea pagubelor produse culturilor agricole și animalelor, în colaborare cu alte instituții abilitate.
- Întocmește situații statistice, rapoarte și centralizatoare specifice domeniului de activitate.
- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, precum și cu instituțiile și organisme de specialitate (Direcția Agricolă, OCPI, etc.), în vederea soluționării problemelor de fond funciar și agricultură.
- Primește, analizează și soluționează în termen legal cererile, sesizările, reclamațiile și petițiile cetățenilor din domeniul său de activitate.
- Asigură evidența documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a documentelor ieșite, conform prevederilor legale.
- Inventariază, arhivează și predă documentele create, conform normelor legale și procedurilor interne ale instituției.
- Asigură înlocuirea personalului de aceeași specialitate pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale sau altor absențe, în condițiile legii.
- Respectă obligația de confidențialitate și păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și protecția datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea atribuțiilor.
- Răspunde de exactitatea, corectitudinea și respectarea termenelor legale în îndeplinirea atribuțiilor încredințate, precum și de eventualele deficiențe rezultate din neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora.
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau ale superiorilor ierarhici.

2. Atribuții pe linie de calitate:

- să participe la instructajele pe linie de calitate;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului comunei Dumbrăvița în domeniul calității;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate pe care îl desfășoară.

3. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta instituției.

4. Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- Să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- Să pastreze în perfectă stare toate obiectele de inventar.

5. Atribuții generale:

- Respectă prevederile cuprinse în ROF și ROI.
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin conform fișei postului.
- Respectă disciplina muncii.
- Respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție.
- Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară.
- Asigură securitatea datelor și pastrează secretul de serviciu.
- Răspunde de integritatea patrimoniului încredințat, de modul de gestionare și utilizare al acestuia.
- Răspunde de deteriorarea instrumentelor și dispozitivelor de lucru, dacă aceasta s-a produs din culpa sa directă și anunță imediat conducerea instituției.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Candidații vor depune dosarele de concurs (conținând documentele obligatorii prevăzute la art. 94 în Anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare), în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **20.03.2026 – 08.04.2026**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, din str. Mare, nr. 1176, sat Dumbrăvița, comuna Dumbrăvița, județul Brașov.

Dosarul de concurs se poate depune și prin intermediul unui serviciu de curierat sau, în format electronic, la adresa de e-mail: **registratura@primariadumbravita.ro**.

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. Conform Legii nr. 9/2023 art. 2 alin. (4) în cazul în care candidații prezintă copii legalizate, acestea vor fi acceptate.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei comunei Dumbrăvița, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **registratura@primariadumbravita.ro**, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Verificarea eligibilității candidaților se realizează de către comisia de concurs, pe baza documentelor depuse de candidați, iar rezultatul se publică pe site-ul și la sediul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate valabile;
- 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 OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, necesară îndeplinirii condiției specifice care implică efort fizic (să aibă o condiție fizică bună) și se testează prin proba sportivă;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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 contractual 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 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, dat 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 producerii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice, potrivit art. 465 din Codul administrativ:

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) 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-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr - o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Informații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: Ciolanel Lenica, Sef serviciu Telefon: 0268483100, e-mail: registratura@primariadumbravita.ro.