COMUNA ŞTEFAN CEL MARE
JUDEȚUL NEAMȚ
Str. Trandafirului, nr. 58, loc. Ștefan cel Mare
Tel/fax: 0233/292001
E-mail: primariastefan@yahoo.com

Nr. 6856 din 27.10.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului Registru agricol și registratură din cadrul Primăriei Ștefan cel Mare, județul Neamț

Primăria Comunei Ștefan cel Mare, județul Neamț, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul compartimentului Registru agricol și registratura, în baza art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII, alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022.

Calendarul desfășurării concursului:

- **depunerea dosarelor de înscriere:** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada 27.10.2026 - 16.11.2026, la sediul instituției, după următorul program: luni - joi, între orele 08:00 - 16:30, și vineri, între orele 08:00 - 14:00;

- **selecția dosarelor de înscriere** se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS" sau „RESPINS";

- **proba scrisă: 02.12.2026**, ora **12:00**, la sediul instituției, în Sala de ședințe a Consiliului local din cadrul Primăriei Ștefan cel Mare, județul Neamț;

- **proba interviului** se va susține de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- domenii de studiu: Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Cadastru și managementul proprietăților (Specializarea), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea)
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- durată timp de muncă: 8 ore/zi - 40 ore/săptămână.

Dosarul de concurs:

Dosarul de concurs va conține, în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94, alin. (2) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

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;

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

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.

(3) 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 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.

Modalitatea de transmitere a dosarului
Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. (17) din O.U.G. 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.

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice, conform prevederilor art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetățenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
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 anunțului 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[1]) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII şi art. XV din O.U.G. nr. 121/2023);
g[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. g[2]) 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.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202 din 19.04.2002 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 ;
5. Ordonanța Guvernului nr. 28 din 27.08.2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 18 din 19.02.1991 fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 600 din 08.02.2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 7 din 13.03.1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. În integralitate
2. În integralitate
3. În integralitate
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. În integralitate
6. În integralitate
7. În integralitate
8. În integralitate

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1) Întocmește și actualizează baza de date privind contractele de arendă, închiriere, concesiune și comodat pentru terenuri și întocmește notificări privind problemele semnalate (suprapuneri, amplasamente situate pe raza altui UAT, etc);
2) Sprijină activitatea compartimentului Registru agricol în ceea ce privește procedura pentru vânzarea terenurilor situate în extravilanul localității potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014, și identifică/verifică amplasamentele terenurilor fără documentație cadastrală;
3) Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor fondului funciar, și îndeplinește următoarele atribuții:
- întocmește planuri parcelare;
- întocmește planuri de amplasament;
- verifică și actualizează tabele parcelare;
- întocmește referate privind modificările de amplasament solicitate de proprietari/moștenitori;
- sprijină activitatea Comisiei locale de fond funciar la întocmirea documentație prealabile necesare întocmirii/modificării titlurilor de proprietate;

4) Participă, în calitate de reprezentant al administrației publice locale, la expertizele dispuse de instanțele judecătorești în dosarele aflate pe rolul acestora;
5) Colaborează la întocmirea documentațiilor necesare pentru administrarea suprafețelor de pășune ale Comunei Ștefan cel Mare, județul Neamț;

6) Execută măsurători topografice şi întocmeşte documentaţii privind sistematizarea şi amenajarea teritoriului UAT;
7) Efectuează măsurători cadastrale privind imobilele din domeniul public şi privat al comunei şi comunică datele solicitate compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate a primarului;
8) Întocmeşte planuri de situaţie şi ridicări topografice pentru investiţiile finanţate din fonduri interne sau externe;
9) Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
10) Respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI) conform prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
11) Respectă normele şi îndatoririle prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
12) Cunoaşte şi respectă prevederile Ordinului nr. 600 din 20.04.2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
13) Cunoaşte şi respectă prevederile Ordinului nr. 600 din 08.02.2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepţie şi înscriere în evidenţele de cadastru şi carte funciară;
14) Participă la întocmirea procedurilor operaţionale şi de sistem specifice activităţii compartimentului;
15) Întocmeşte întâmpinări în dosarele aflate pe rolul instanţelor de judecată, în care Comisia locală este parte, având ca obiect modificarea şi rectificarea titlurilor de proprietate, etc;
16) Colaborează cu serviciile, birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, precum şi cu celelalte servicii publice locale;
17) Păstrează secretul operaţiunilor efectuate pe linie de serviciu şi răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce-i revin;
18) Respectă prevederile Regulamentului Intern al instituţiei, ale Codului de conduită a funcţionarilor publici şi celelalte prevederi legale privind modul de exercitare a atribuţiilor de serviciu;
19) Răspunde de evidenţa documentelor întocmite şi asigură arhivarea acestora sau propune achiziţionarea serviciilor de specialitate pentru arhivare, în cazul în care nu sunt îndeplinite condiţiile legale pentru efectuarea acestor operaţiuni;
20) Îndeplineşte şi alte însărcinări dispuse prin acte administrative de către primarul comunei sau Consiliul local al Comunei Ştefan cel Mare.

Bibliografia de concurs, formularul de înscriere şi informaţii suplimentare se pot obţine de la compartimentul Stare civilă şi resurse umane, la Primăria Comunei Ştefan cel Mare, judeţul Neamţ, precum şi pe pagina de internet şi la avizierul Primăriei Comunei Ştefan cel Mare, judeţul Neamţ.

PRIMAR,
OUATU SORIN

[redacted]