



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI SCURTU MARE
JUDETUL TELEORMAN

Tel. 0766753770/Fax:0372870190/e-mail s.primarie@yahoo.com
Nr.1243 din 11.05.2026

ANUNT CONCURS

Primaria Comunei Scurtu Mare, judetul Teleorman, cu sediul in Comuna Scurtu Mare, str. Bucuresti nr.34,

Avand in vedere:

-Art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de :

Referent ,clasa III ,grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Registru Agricol ,Cadastru ,Fond Funciar Impozite si Taxe locale -1 post ;

- Probele stabilite pentru concurs : **proba scrisă și interviul;**
- Data ,ora si locul desfasurarii **probei scrise: 12.06.2026 ,ora 11,00, PRIMARIA COMUNEI SCURTU MARE ;**
- Durata normala a timpului de munca este de 8h /zi,40 ore/saptamana;
- Perioada de depunere a dosarelor : **12.05.2026-02.06.2026;**
- Perioada de verificare eligibilitate candidati : in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- Perioada de depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor;
- Perioada de solutionare a contestatiilor la verificarea eligibilitatii candidatilor : in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiei;

Proba interviu : -in maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;

CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI ;

-studii liceale ,respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

-vechimea minima in specialitatea studiilor -0 ani;

-durata timp munca ;8h/zi-40h/saptamana;

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 anuntului 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;

g1) 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)

g2) 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 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-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.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs vor 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.

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 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații:

funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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.

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.

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, CADASTRU, FOND FUNCİAR

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. O.G. nr.28/27.08.2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *O.G. nr.28/27.08.2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare cu tematica forma integral*
6. Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029
cu tematica *Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 cu tematica forma integral*
7. Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Legea 18/1991 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica forma integral*
8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica *Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr.169/1997,*

republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica forma integral

9. Hotărâre nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor cu tematica Hotărâre nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor cu modificările și completările ulterioare

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

- Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
- este desemnat în calitate de persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol la nivelul comunei Scurtu Mare, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Scurtu Mare pe suport hartie;
- este desemnat în calitate de persoană responsabilă căreia îi revine sarcina completării, ținerii la zi a registrului agricol în format electronic, precum și a centralizării datelor din acesta;
- Răspunde de numerotarea, parafarea, sigilarea și înregistrarea registrelor agricole în registrul de intrare-iesire al primăriei;
- transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Răspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RAN;
- Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
- operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- colaborează cu Compartimentul financiar contabil taxe și impozite privind modificările survenite la vechii proprietari înscrși în registrul agricol precum și comunicarea noilor proprietari;
- întocmește adeverințe pentru VMI, handicap, succesiune, burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componenta familiei, Electrica, 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;
- întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- întocmește Certificatele de nomenclatură stradală, actualizează Nomenclatorul stradal pe care îl supune aprobării Consiliului Local și actualizează datele în RENN;
- întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
- Prezintă primarului în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziție;
- Efectuează punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- Ține evidența terenurilor și a islazului comunal;
- Ține evidența Titlurilor de Proprietate, a Proceselor verbale de punere în posesie;
- Ține evidența atestatelor și carnetelor de producător;
- Ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;
- Raportări privind cetățenii ce aparțin minorității romilor;
- întocmirea A.G.R. – urilor privind producții obținute, suprafețe cultivate, efective de animale, utilaje, evidența terenurilor
- întocmește procesele verbale de punere în posesie și documentația aferentă pentru întocmirea, modificarea sau rectificarea titlurilor de proprietate;
- Verifică titlurile de proprietate eliberate și constată amplasarea corectă a terenurilor d.p.d.v. cadastral, precum și înscrierea corectă a numelui proprietarilor;
- Asigură suport de specialitate secretarului comunei la întocmirea situațiilor statistice de fond funciar; - Ține evidența contractelor de arendă a terenurilor încheiate în baza legii;

- Pune la dispozitia secretarului, in termenele stabilite, documentele necesare in solutionarea problemelor ce au ca obiect terenurile amplasate in intravilan si extravilan, asumandu-si raspunderea pentru informatiile furnizate ;
- Asigura relatia cu oficiul de cadastru si intocmeste documentatia pentru actualizarea limitelor de hotar ale comunei ;
- Depune la depozitul arhivei, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic, grupate in dosare, potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
- Participă și întocmește, împreună cu comisia desemnată de primar la constatarea și evaluarea pagubelor, numai după solicitarea scrisă a persoanelor păgubite adresată primarului, procesul verbal de constatare și evaluare a pagubelor ;
- Participă la rezolvarea/medierea litigiilor dintre cetățeni cu privire la fondul funciar, care țin de competență comisiei locale de fond funciar dacă participarea la această acțiune este dispusă de primar ;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei;
- Ori de cate ori intervin modificari in registrul agricol, referitoare la terenurile, la cladirile, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri detinute in proprietate sau in folosinta, dupa caz, de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de titlul IX din Codul fiscal, are obligatia de a comunica aceste modificari functionarilor publici din compartimentele de specialitate ale autoritatilor administratiei publice locale, in termen de 3 zile lucratoare de la data modificarii;
- Executa lucrari referitoare la recensamantul populatiei,cladirilor,locuintelor,animalelor,viilor si pomilor,punand de acord evidentele din registrul agricol;
- Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune la dispozitia acesteia documentele si datele solicitate;
- Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa;
- Respecta prevederile Regulamentului intern ,a legislatiei in domeniu,procedurile de lucru,precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate,dispozitii,decizii,circulare si hotarari ale Consiliului Local;
- In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite,va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare,prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- Execută și alte sarcini dispuse de primar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

Nota : Se va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Locul depunerii dosarelor si persoana de contact:

Primaria Comunei Scurtu Mare,Judetul Teleorman,
 (Comuna Scurtu Mare,str.Bucuresti,nr.34, e-mail : s.primarie@yahoo.com /raicumarin@ymail.com,
 tel.0731015617, persoana de contact Raicu Marin-secretar general).

**PRIMAR,
LAZARESCU ILIE COSTEL**

