



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU
Str. Principală, Nr. 19, Județul Caraș-Severin, C.I.F: 3227238
Tel: 0255-244915 ; Email: primariasopotunou68@yahoo.com



Nr. 2501/10.06.2026

ANUNȚ CONCURS

Recrutare pe funcție publică de execuție temporar vacantă

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU, județul CARAȘ SEVERIN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr.141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Tip concurs: **Recrutare pe funcție publică de execuție temporar vacantă în afara Agenției**

Data susținerii probei scrise: **25.06.2026, ora 11:00**

Data și ora probei interviului se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Locația de desfășurare a concursului: **Primăria comunei Șopotu Nou, județul Caraș-Severin**

Perioada de depunere a dosarelor: **10.06.2026 - 17.06.2026**

Persoane de contact:

PIȚIGANE, ELENA-DIANA, SECRETAR GENERAL ,

Telefon :0255244915

email: primariasopotunou68@yahoo.com

Data afișării: 10.06.2026

Informații posturi scoase la concurs:

Referent

Descriere post:

Clasa III

Grad profesional: **debutant**

Denumire compartiment: **Compartiment Agricol**

Localizare post:

Primăria comunei Șopotu Nou

Localitate: **Șopotu Nou**

Județ: **Caraș-Severin**

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs 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.

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 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

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

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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru **Referent - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICOL**

Studii:

- **studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat**

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Perfecționări (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):

-

Cerințe 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. 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. 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 cu tematica **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. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu tematica Dispoziții generale - Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol, Raportarea datelor din registrul agricol;

6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu tematica Vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, Exercitarea dreptului de preempțiune, Controlul aplicării procedurii dreptului de preempțiune;

7. Legea nr. 18/1991 Legea fondului funciar, republicată, cu tematica Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Capitolul III- Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Capitolul IV- Dispoziții procedurale;

8. Legea nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu tematica Titlul I, Capitolul III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;

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

1. Îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 și a Normelor tehnice privind completarea Registrelor agricole.
2. Îndeplinirea sarcinilor ce rezultă din aplicarea Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale.
3. Întocmirea și reactualizarea dărilor de seama statistice lunare, trimestriale și anuale, privind evidențele din registrele agricole, arhiva comisiei locale de fond funciar si cadastru.
4. Întocmirea, completarea și ținerea la zi a evidenței datelor care fac obiectul registrului agricol al tuturor localităților comunei, răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea.
5. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale.
6. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor.
7. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a recostituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar.
8. Aplicarea legilor fondului funciar.
9. Verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol.
10. Verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol.
11. Centralizarea tuturor datele înscrise în registrul agricol.
12. Actualizarea zilnică a bazei de date privind evidențele de Registru Agricol.
13. Relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol.
14. Redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol și eliberarea de adeverințe de proprietate cu situația existența în registrul agricol.
15. Colaborează la întocmirea documentației pentru acordare de subvenții.
16. Verifică veridicitatea declarațiilor la Registrul Agricol privind înființarea culturilor.
17. Întocmeste și eliberează cu aprobarea primarului certificatele de producător și de proprietate a animalelor și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea.
18. Eliberează certificatele de adeverire a proprietăți animalelor, conduce registrul de evidența a transcrierilor de animale;
19. Păstrează registrele agricole în siguranță și în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire predă acestea la arhivă;
20. Controlează împreună cu organele de specialitate regimul de folosire a pesticidelor si a altor substante chimice;
21. Asigura sprijin de specialitate producătorilor agricoli si tine evidenta terenurilor agricole din intravilanul comunei
22. Verifica documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenul agricol în baza prevederilor legale aflate în vigoare privind impozitul pe terenul agricol și le transmite Compartimentului Taxe si impozite Locale în vederea stabilirii impozitului;
23. Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;

24. Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;

25. Prelucrează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;

26. Expediază în termen legal corespondența.

27. Răspunde de gestionarea inventariului propriu.

28. Completează și răspunde de exactitatea datelor din situațiile statistice și alte solicitări ale persoanelor, ce-i revin și le înaintează în termen organelor sau persoanelor solicitante.

29. Participă la procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr. 18/1991 republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei comunei Șopotu Nou.

30. Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar și pune la dispoziție materialele în baza documentelor existente în arhiva instituției, pentru finalizarea procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar.

31. Își însușește și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și informările cu privire la prelucrarea de date cu caracter personal.

32. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

33. Întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei.