PRIMĂRIA COMUNEI TOTEŞTI , JUD. HUNEDOARA , ROMÂNIA
Comuna Toteşti , sat Toteşti , str. Principală , nr. 53 , jud. Hunedoara
Telefon 0254-775640 ; Fax 0254-775641 ; cod fiscal 4633307 ;cod poştal 337490
www.totesti.ro ; e-mail : primaria.totesti@yahoo.com

Nr.1264/21.08.2026

A N U N Ț

Primăria comunei Toteşti, cu sediul în comuna Toteşti, nr.53, jud.Hunedoara, tel: 0254775640 e-mail: primaria.totesti@yahoo.com organizează art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru următoarea funcţie publică de executie vacantă, de inspector debutant in cadrul compartimentului de Agricol, Administratie Publica,Arhiva,Relatii Publice, Secretariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Toteşti.

Concursul pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacante :

- funcţie publică de executie, inspector debutant, Compartiment Agricol,Administratie Publica,Arhiva,Relatii Publice,Secretariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Toteşti (ID 573229) funcţie publică de executie vacantă, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore / saptămână .

Concursul se va desfăşura în data de 24.09.2026, ora 10:00, proba scrisă la sediul UAT Toteşti din localitatea Toteşti, nr 53, jud.Hunedoara.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţii generale: Canditatii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.465, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare .

Condiţii specifice de participare la concursul de recrutare:

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă Domeniu de studiu: Ştiinţe inginereşti aplicate (Domeniul de licenţă), Agronomie (Domeniul de licenţă), Inginerie şi management în agricultură şi dezvoltare rurală (Domeniul de licenţă), Zootehnie (Domeniul de licenţă)
2. Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Detalii despre concurs:

Concursul constă în 3 probe :
- verificarea eligibilității candidatilor;
- proba scrisa;
- proba interviu;

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data afişarii anunţului privind organizarea concursului, respectiv în perioada : inclusiv, în intervalul orar 8:00-16:00, la sediul institutiei, persoana de contact –referent VLAICONI ANA MARIA, de asemenea 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 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.

Data afișarii anuntului : 21.08.2026 ,ora 10:00

- dosarele de înscriere se depun la sediul UAT Toteşti, din Toteşti, nr.53, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, pe site oficial al institutiei (www.totesti.ro) si pe site Agenției Nationale a Funcționarilor Publici, respectiv in perioada : **21.08.2026 - 09.09.2026**

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestații la selectie: cel mult 24 ore de la data afişarii selecției dosarelor.

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție : cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

<u>Bibliografie şi tematică pentru Inspector Clasa I, Grad debutant,</u> Compartiment Agricol,Administratie Publica,Arhiva,Relatii Publice,Secretariat

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. 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 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr 18/1991 prinvind Fondul Funciar cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr 18/1991 prinvind Fondul Funciar cu modificările şi completările ulterioare
6. ORDONANŢA GUVERNULUI nr. 28 / 2008 privind registrul agricol cu modificările şi completările ulterioare cu tematica ORDONANŢA GUVERNULUI nr. 28 / 2008 privind registrul agricol cu modificările şi completările ulterioare
7. LEGEA 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol cu tematica LEGEA 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului sunt:

- întocmeşte lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000 şi a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994,republicata, cu modificările şi completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările şi completările ulterioare;
• întocmeşte toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfăşurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan şi intravilan, în sistemul integrat de cadastru şi carte funciară, pe sectoare cadastrale;
• stabileşte întalniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificarii unor situaţii privind terenurile;
• participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren privind fondul funciar;
• întocmeşte diferite situaţii statistice, situaţii centralizatoare specifice activităţii biroului
• eliberează în condiţiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
• informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
• întocmeşte şi conduce, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, registrele agricole ale comunei Toteşti, aduce la cunoştinţa cetăţenilor obligaţiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
• efectuează activitate de relaţii cu publicul şi oferă consultanţă de specialitate ;
• sprjina producatorii agricoli in activitatea de avertizare si combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avrertizare emise de unitatile de profil.
• urmăreşte modul de utilizare a păşunii comunei Toteşti;

• întocmeşte şi eliberează la cerere, adeverinţe ce cuprind date din registrul agricol precum şi din evidenţele cadastrale şi răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
• întocmeşte toată documentaţia prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului;
• execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum şi recensămintele de sondaj;
• participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor.
• colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiştii de la Direcţia Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar şi de agricultură;
• participa la evaluarea productiei la culturile vegetale;
• primeşte şi rezolvă în termen cererile, sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor;
• ia masuri de arhivare şi predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
• exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici;
• răspunde de exactitatea, corectitudinea şi încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredinţate;
• răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu
• răspunde de păstrarea secretului profesional şi de serviciu, precum şi de confidenţialitatea datelor şi informaţiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcţiei pe care o deţine.

Alte atribuţii

- Urmăreşte zilnic adresa de email a insituţiei, printeaza emailurile şi le prezintă primarului pentru repartizarea pe compartimente.
- asigura inregistrarea corespondentei unitatii, primite si expediate, prin completarea la zi a sistemului informatic de inregistrare, transmite corespondenta catre compartimentele institutiei;

<u>Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:</u>

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.

Primar,
Tiberiu PĂSCONI

Inspector,
Vlăiconi Ana Maria