



ANUNȚ

concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție - inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului agricol al Comunei Dudeștii Noi

Primăria Comunei Dudeștii Noi, cu sediul în str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș, publică anunțul privind **organizarea concursului/examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcția publică de execuție - inspector clasa I grad profesional principal din cadrul Compartimentului agricol al Comunei Dudeștii Noi în data de 15 decembrie 2025, ora 10:00** în baza prevederilor art. 478, art. 479 din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 152-157 din **Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale art. VII alin. (38) din **Ordonanța de urgență nr. 121/2023** pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, în următoarele condiții:

1. durata normală a timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**;
2. probă suplimentară - data, ora, locul sau locația: **Nu este cazul**;
3. data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **15 decembrie 2025, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, județul Timiș**;
4. **condițiile de participare la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) cu excepția lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe care funcționarul public trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ, sunt următoarele:**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

5. **data publicării anunțului 12 noiembrie 2025** - dosarele de înscriere la concursul/examenul de promovare **se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv din data de **12 noiembrie 2025 până la data de 02 decembrie 2025 inclusiv, de luni până joi între orele 9-15 și vineri între orele 9-13**, la biroul resurse umane din cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice al Primăriei comunei Dudeștii Noi, prin



intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, pe adresa de mail: primariadudestiinoi@yahoo.com. Dosarele de concurs/examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor, li se atribuie număr de înregistrare în următoarea zi lucrătoare, iar dosarul de concurs/examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs/examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs/examen originalele acestor documente pentru certificare „conform cu originalul”, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului/examenului.

6. Bibliografie/tematica:

- Constituția României, republicată

cu tematica: integral;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Partea I

Partea a II-a: Titlul I și Titlul II

Partea a IV-a: Titlul I

Partea a VI-a: Titlul I și Titlul II

- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: integral;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: integral;

- 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 modificările și completările ulterioare

cu tematica: integral;

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

cu tematica: integral;

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

cu tematica: integral;

- Ordinul nr. 719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din 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 modificările și completările ulterioare

cu tematica: *integral*.

7. Principalele atribuții ale postului prevăzute în fișa postului:

I. Atribuții privind registrul agricol:

- Întocmește și eliberează adeverințe pentru medicul de familie, șomaj, ajutor social, handicap, burse, OCPI, ENEL, C.I.;
- Întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența familială;
- Operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte de vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești;
- Ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza legii arendeii și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;
- Participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pășuni, islaz comunal și întocmește procesele-verbale aferente;
- Întocmește și eliberează atestate de producător agricol și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Verifică existența în teren a produselor propuse spre comercializare;
Este responsabilă cu aplicarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității ;

- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;

- Întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

- Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

- Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri, cât și pentru proiectele de dispoziții ale primarului care se referă la activitatea agricolă;

II. Atribuții privind fondul funciar:

- Întocmește lucrări și corespondență privind fondul funciar;

- Eliberează adeverințe referitoare la fondul funciar;

- Analizează, verifică și întocmește formalitățile necesare pentru înaintarea dosarelor la comisia județeană de fond funciar, în vederea validării acestora;

- Întocmește și comunică situațiile lunare privind fondul funciar;

- Întocmește anexele aprobate în baza Legilor fondului funciar privind reconstituirea dreptului de proprietate;

- Participă la punerea în posesie a terenurilor retrocedate și soluționează după caz petițiile referitoare la fondul funciar;

- Întocmește procesele verbale de punere în posesie și ține evidența acestora;

- Furnizează informații cu privire la fondul funciar, după caz, în vederea soluționării dosarelor din instanță;



- Răspunde de întocmirea și conducerea Registrului unic de evidență cereri fond funciar;
- Verifică și avizează actele din cadrul primăriei, care îi sunt solicitate, după caz, în legătură cu fondul funciar;
- Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole
- Inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor pe care îl supune spre dezbateră și aprobare consiliului local;

8. Date de contact: Primăria comunei Dudeștii Noi, str. Calea Becicherecului, nr. 29, localitatea Dudeștii Noi, județul Timis, telefon: 0256/378020; fax: 0356/880197, e-mail: primariadudestiinoi@yahoo.com, persoană de contact: Ecaterina RÎPĂ - inspector I superior în cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dudeștii Noi;

9. Dosarul de înscriere la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va conține, în mod obligatoriu următoarele documente:

- copia carnetului de muncă, sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane din cadrul Compartimentului de contabilitate, resurse umane și achiziții publice al Primăriei comunei Dudeștii Noi în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

- adeverința eliberată de în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

- formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019.

10. Concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut constă în 3 probe successive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs/examen;

b) proba scrisă în data de 11.12.2025, ora 10:00;

c) proba interviului, în termenul prevăzut la art. 103 din Anexa nr. 10 la O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă doar candidații declarați admiși la proba precedentă.

Ordonator principal de credite,

loș SA

Certificarea autenticității și forța juridică a acestui act este dată de semnătura persoanei [redacted], fără aplicarea vreunui sigiliu*
*Începând cu data de 1 ianuarie 2020, potrivit prevederilor art. 627 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările ulterioare, coroborat cu art. V din Ordonanța Guvernului nr. 17/2015, cu modificările și completările ulterioare. **COMUNA DUDEȘTII NOI**