



COMUNA MICLESTI
PRIMARIA COMUNEI MICLESTI
CUI: 3337605
TEL./FAX: 0259/326833
[e-mail: primar@primariamiclesti.ro](mailto:primar@primariamiclesti.ro)
<https://primariamiclesti.ro/>

Nr. /25.07.2025

CONCURS DE RECRUTARE
pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Inspector, clasa I, grad Superior
COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL – UAT Comuna Miclesti , Județul Vaslui

Primăria comunei Miclesti, județul Vaslui, organizează în data de 26.08.2025 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție **de Inspector, clasa I, grad Superior COMPARTIMENT Agricol** ID 573328, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miclesti, județul Vaslui.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Miclesti, județul Vaslui.
Programul de lucru va fi de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână .

Condiții pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: -studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta

Condiții de desfășurare a concursului:

- data publicare anunț 25.07.2025
- depunerea dosarelor 25.07.2025-13.08.2025 ora 16.00
- proba scrisă - în data de 26.08.2025, ora 10.00
- interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:

Olaru Cristina – inspector în cadrul Primăriei comunei Miclesti , telefon 0733-143151.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Execuție de Inspector, clasa I, grad Superior- COMPARTIMENT AGRICOL

1).Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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;

g) dovedește prin certificat sau după caz, prin alt document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea funcției publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel începător (nu se aplica funcțiilor publice vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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 aceasta 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 îndeplinirea 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 - condamnată 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;

3). Condițiile specifice . Condițiile specifice de participare la concurs:

de Inspector, clasa I, grad Superior, COMPARTIMENT AGRICOL

- Studii de specialitate: -studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta
Domeniu de studiu Științe ingineresti

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ANI

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

1. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
2. Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vanzarilor-cumprarilor, moștenirii, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
3. Tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri Agricole și animale;
4. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstruirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
5. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
6. Întocmește și eliberează certificatele de producător (pentru vânzări de produse Agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
7. Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
8. Comunica la Compartimentul Financiar-Contabil modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol precum și comunicarea noilor proprietăți;
9. Verifica în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

10. Întocmește situații statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Vaslui și DA Vaslui în termenele stabilite prin lege;
11. Întocmirea machetelor privind exploatațiilor zootehnice pe specii și conduce evidența asociațiilor Agricole cu personalitate juridică;
12. Întocmește și eliberează adeverințe;
13. Face verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
14. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
 - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol,
 - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren,
 - modul de utilizare a suprafețelor Agricole situate pe raza localității,
 - suprafața arabila cultivată pe raza localității pe culturii,
 - pomi fructiferi răzleți pe raza localității
 - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;
 - evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor Agricole
 - utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității
 - aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității
 - utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi
 - producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiilor Agricole pe raza localității
15. Numerotează actele și întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;
16. Verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de S.P.C.L.E.P. Vaslui, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
17. Îndeplinește și alte sarcini, care nu sunt în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;
18. Înregistrează și eliberează adeverințele pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările în agricultură;
19. Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor Agricole intravilane;
20. Colaborează cu alte compartimente din cadrul primăriei care au ca obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a Unității administrative-teritoriale;
21. Participă la activarea unității locale de sprijin în vederea respectării și aplicării programului de măsuri stabilite în vederea derulării campaniei de vaccinare orală a vulpilor de pe teritoriul comunei Miculești;
22. Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de din cadrul Centrului local de combatere a epizootiilor la animale, pe teritoriul comunei;
23. Întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arenda, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Miculești, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;

24. Tine corespondenta cu alte institutii, OCPI-Vaslui; Prefectura Județului Vaslui; Direcția Agricolă, Direcția Județeană de Statistica Vaslui, D.S.V. Vaslui etc. si cu organele de Ancheta, din proprie inițiative sau la solicitarea acestora;
25. Este membru in cadrul comisiei de fond funciar si participa la ședințe;
26. Asigura împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
27. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate după caz;
28. Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Vaslui;
29. Efectuează punerea in posesie prin participarea la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
30. Inventariază terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si întocmește documentația, respective referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
31. Informează cetățenii si urmărește respectarea normelor tehnice si a legislației in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si dăunătorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
32. Culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânțeze in anul curent si in funcție de condițiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
33. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții si proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
34. Răspunde la îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției;
35. Răspunde la păstrarea secretului de serviciu,, precum si al datelor si al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
36. Îndeplinește orice atribuție ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atribuțiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare;
37. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute in dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului, dispoziții) sau însărcinări date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective;
38. Înregistrează, soluționează, centralizează si raportează adresele, cererile sau declarațiile formulate in scris pe suport de hârtie sau e-mail;
39. Prezinta organelor de control abilitate documentele de evidenta întocmite, precum si situații centralizatoare solicitate de acesta;
40. Pregătește anual dosarele ce necesita predarea la arhiva in baza unui proces verbal de predare-primire;
41. Participa la instruire sau cursuri de perfecționare;

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de naștere;

- d) copia carnetului de muncă și 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 atesta efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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 pe formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituată 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.

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 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 comisei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare 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 si tematica:

Nr crt.	BIBLIOGRAFIA	TEMATICA
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicata
2	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța 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	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4	Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare - Partea I, titlul I si titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV- a, titlul I si II ale părții a VI- a	Partea I (Dispoziții generale) si titlu I (Guvernul) si titlul II (Administrația publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, Titlul I (Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispozitii generale) si II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI- a din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare
5	Legea nr. 18/1991 privind Fondul Funciar cu modificările si completările ulterioare	Cap. I- Dispoziții generale si Cap. II -Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor
6	Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul Agricol cu modificările si completările ulterioare	Cap. I-IV
7	Legea Nr. 17 privind masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si modificarea Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate	Titlul I-II

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Miclesti sau la tel. 0235-348135, persoana de contact Olaru Cristina, Inspector Resurse Umane si Relații cu Publicul, mobil 0733-143151, email: primar@primariamiclesti.ro

PRIMAR
Matei Petru