



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNĂ VALEA SEACĂ

tel.0234-255022; fax: 0234-255420; e-mail: [consiliullocal\\_valeaseaca@yahoo.com](mailto:consiliullocal_valeaseaca@yahoo.com), [contact@primaria-valeaseaca.ro](mailto:contact@primaria-valeaseaca.ro)

Nr. 133 / 15.01.2023

**COMUNA VALEA SEACĂ ORGANIZEAZĂ:  
CONCURS de RECRUTARE pentru FUNCȚIE PUBLICĂ de EXECUȚIE**

În baza art. IV, alin. (2), lit. a) din OUG nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și art. 618, alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Valea Seacă organizează concurs de recrutare la sediul acesteia din str. Eternității, nr. 2, jud. Bacău, în data de 19.02.2024, ora 10.00 pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:

**Consilier, clasa I, grad profesional debutant, COMPARTIMENT AGRICOL ȘI CADASTRU**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.  
Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe durată nedeterminată.

**Condiții de participare:**

Condiții generale de participare conform **art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul de studiu științe sociale(domeniu fundamental), științe umaniste și arte (domeniu fundamental)  
-vechime minimă în specialitatea studiilor: nu este cazul

**Dosarul de concurs** se depune de către candidați în perioada 15.01.2024-05.02.2024, ora 16.00 la sediul Primăriei comunei Valea Seacă, str. Eternității, nr. 2, la secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, dna Claudia Iftime, Consilier achiziții publice, Compartimentul Achiziții publice, Resurse Umane, de luni până joi între orele 8:00-16:00 și vineri 8:00-13:00 și conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomei de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul de recrutare va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, respectiv: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă și interviu.

Calendarul de concurs:

1. perioada de depunere a dosarelor: **15.01.2024-05.02.2024**
2. selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
3. proba scrisă: **19.02.2024, ora 10:00** la sediul Primăriei comunei Valea Seacă, str. Eternității, nr.2, județul Bacău
3. proba interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare privind concursul organizat se pot obține la secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, dna Claudia Iftime, Consilier achiziții publice, Compartimentul Achiziții publice, Resurse Umane, tel. 0766390971, e-mail: [contact@primaria-valeaseaca.ro](mailto:contact@primaria-valeaseaca.ro)

## **BIBLIOGRAFIE și TEMATICA**

### **1. Constituția României, republicată**

**Tematica:** *Titlul I-Principii generale, Titlul II-Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale, Titlul III Autoritatile publice*

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

**Tematica:** *Integral*

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

**Tematica:** *Integral*

### **4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica:** *Statutul functionarilor publici*

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

**Tematica:** *Integral*

**6. Hotărârea nr. 985/27.12.2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024**

**Tematica:** *Integral*

**7. Legea fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica:** *Integral*

**8. Legea nr. 1/2000 privind 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 cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica:** *Integral*

**9. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica:** *Măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan. Vânzarea și cumpărarea terenurilor. Exercițarea dreptului de preempțiune*

**10. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice locale și centrale, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica:** *Integral*

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

- -întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
- -face modificări în registrul agricol privind:
  - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
  - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
  - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului;
- -completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
- -eliberează certificatele de producător;
- -sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- -eliberează adeverințe de rol;
- -completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol ;
- -eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- -întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
- -înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- -coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- -este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- -participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- -analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Județului Bacău;

- -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;
- -culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul current si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultant de specialitate;
- -propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploataii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- -intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesiune a terenurilor din domeniul public si privat si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;
- -prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

**PRIMAR,  
PRAVĂȚ ION**