

PRIMĂRIA COMUNEI CERNA
JUDETUL TULCEA
PRIMAR
NR. 5.963 /25.11.2025

ANUNT

U.A.T. Comuna Cerna, Județul Tulcea, cu sediul în localitatea Cerna, Comuna Cerna, județul Tulcea, str. Școlii, nr. 2, reprezentată legal de dl. Șopu Petre, în calitate de Primar, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de:**

Consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Registrul Agricol

- În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene. - art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 121 din 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de Urgență nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.296/2023

Înscrierea se face în baza dosarului de concurs după cum urmează:

Potrivit art. 49 din H.G. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care va 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.

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 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 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.

Candidații înscriși la concurs trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

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 anunțului 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;

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 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.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Înscrierea candidaților – depunerea dosarelor	25.12.2025 – 15.12.2025	La Secretarul comisiei, Domnul Pesu Nastase, la sediul U.A.T. Comuna Cerna din Localitatea Cerna, Str.Scolii, nr. 2.
Proba scrisă	29.12.2025	Ora 13.00, la sediul U.A.T. Comuna Cerna din Localitatea Cerna, Str.Scolii, nr. 2.
Interviul	În termen de 5 zile lucratoare	Ora 10.00 la sediul U.A.T. Comuna Cerna din Localitatea Cerna, Str.Scolii, nr. 2.
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	08.01.2026	Până la ora 16.00, la sediul U.A.T. Comuna Cerna din Localitatea Cerna, Str.Scolii, nr. 2.

➤ Consilier, clasa I, grad profesional principal Compartiment Registrul Agricol

- - Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
- - Domeniul de studiu: Științe ingineresti (Domeniul fundamental).
- - Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani
- - Durata de muncă: 8h/zi-40h/săptămână

Bibliografia și tematica de concurs:

- Constituția României, republicată - Cu tematica Constituția României republicată
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare – Cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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 – Cu tematica Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral;
- Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica integral;

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

- își desfășoară activitatea în cadrul "Compartimentului Registrul Agricol" din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aflat în coordonarea secretarului general al localității;
- răspunde de completarea în timp și în bune condiții a registrelor agricole și de operarea la zi a modificărilor survenite potrivit normelor în vigoare;
- soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate compartimentului agricol
- întocmește și eliberează bilete de proprietate a animalelor și ține evidența eliberării acestora într-un registrul special;
- întocmește și eliberează adeverințe privind spațiul de locuit necesare cetățenilor pentru eliberarea CI, stabilirea domiciliului în comună
- întocmește și eliberează adeverințe de somaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse, etc,
- înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură,
- întocmește adeverința pentru proprietarii de teren, cu suprafața de teren deținută pe categorii de folosință, cu componenta familială, conform registrelor agricole pentru ca să poată beneficia de subvenții sau alte drepturi cuvenite prin lege
- întocmește și analizează datele de seamă cu datele de pe registrul agricol, AGR, AGR 2 A, AGR 2B și le înaintează în termenele stabilite către Direcția de Statistică Tulcea și Direcției agricole,
- urmărește respectarea și aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- colaborează la întocmirea documentațiilor necesare la preluarea și împartirea terenurilor agricole conform legilor fondului funciar;
- verifică documentația de înstrăinare a terenurilor eliberând adeverințe și certificate în vederea întocmirii actelor de vânzare;
- întocmește situațiile solicitate de organele superioare cu privire la terenurile agricole și animalelor din

localitate;

- se deplaseaza la cererea cetatenilor pentru rezolvarea diverselor probleme intervenite intre proprietari;
- face parte din comisia de inventariere a terenurilor constituita conform Legii 165/2013;
- tine evidenta contractelor de arenda si completeaza la zi registrele agricole cu suprafetele arendate pe fiecare arenda in parte, fie persoana fizica sau juridica;
- participa anual la recensamantul animalelor;
- intocmeste ori de cate ori este nevoie raportul de activitate cu privire la realizarea sarcinilor din fisa postului;
- raspunde de rezolvarea corespondentei incredintate de primar compartimentului respectiv, si incadrarea raspunsului in termenele prevazute de lege;
- se preocupa de arhivarea documentelor repartizate prin fisa postului si depunerea acestora la arhiva unitatii;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare si a altor acte normative din domeniul legilor fondului funciar si a registrului agricol;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului, Hotărârile Consiliului Local Cerna, jud. Tulcea și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specilitate al primarului;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- respectă prevederile codului etic al funcționarilor publici;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Primăriei Comunei Cerna;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

Afișat la sediul Comunei Cerna, județul Tulcea și pe pagina web a instituției în data de 25.11.2025.

Relații suplimentare se pot obține la sediul U.A.T. Comuna Cerna, Județul Tulcea sau la tel. 0240/575511, e-mail: primariacernatl@yahoo.com; persoană de contact Pesu Nastase.

**PRIMARUL COMUNEI CERNA, JUDEȚUL TULCEA
ȘOPU PETRE**