

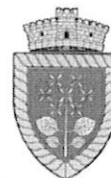


ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SÂNGER
PRIMĂRIA

Sânger, Str.Principală nr.193, Cod poștal 547540

Telefon: 0265-715514

Email: singer@cjmures.ro



Nr. 5094/15.10.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SÂNGER organizează concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, cu normă întreagă de:

- **CONSILIER, clasa I, grad profesional debutant** din cadrul **Compartimentului Agricol și Cadastru** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sânger.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de execuție vacantă este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condițiile specifice necesare participării la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de Consilier, clasa I, grad profesional debutant sunt:

Studii de specialitate:

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.**
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei Comunei Sânger.

Probele de concurs sunt:

- verificarea eligibilității candidaților;
- probă scrisă;
- interviu.

Condiții de desfășurare a concursului:

- verificare eligibilitate candidați: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
- perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- **probă scrisă: în data de 16.11.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Sânger din satul Sânger, comuna Sânger, județul Mureș;**
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoană 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 anuntului 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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă 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 această 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-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.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului 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.
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. 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

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

6. Ordinul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării rurale nr. 51/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029

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

1. Efectuează transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
2. Efectuează deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
3. Efectuează operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
4. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
5. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
6. Ține evidența și eliberează atestatul de producător agricol, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, prin verificarea cu privire la deținerea suprafețelor de teren și a animalelor atât în baza datelor din registrul agricol cât și pe teren, existența produselor pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și a carnetului de comercializare, întocmește procesul-verbal constatator, ține evidența atestatelor de producător în registrul special, se ocupă de aplicarea vizei și semnăturii primarului pe acesta, afișează tabelul cu titularii atestatului de producător agricol, urmărește încasarea taxei de eliberare a acestuia;
7. Comunică la compartimentul de impozite și taxe locale modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și noii proprietari;
8. Întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și le înainteaază Direcției Județene de Statistică Mureș și Direcției pentru Agricultură a Județului Mureș, în termenele stabilite prin lege;

9. Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR - 6 a – lunar;
10. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
11. Întocmește și eliberează bilete de adevărire a proprietății și sănătății animalelor, eliberează adeverințele cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
12. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc;
13. Întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
14. Efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol și a datelor înscrise în evidențele fiscale;
15. Efectuează completarea, aducerea la zi și înscrierea în Registrul Agricol a datelor privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
16. Efectuează verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Mureș, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
17. Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
18. Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept 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 unității administrativ-teritoriale;
19. Întocmește diferite situații privind datele și informațiile referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informațiile referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri, informațiile referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Sânger, 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, informațiile solicitate de Curtea de Conturi.
20. Primește și soluționează, în termenul legal, corespondența repartizată, cu O.C.P.I. Mureș, Instituția Prefectului - Județul Mureș, Direcția pentru Agricultură Județeană Mureș, Direcția Județeană de Statistică Mureș etc., cu alte instituții și autorități competente și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
21. Desfășoară activitatea de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;

22. Soluționează cererile și redactează răspunsurile cererilor adresate Compartimentului Agricol;
23. Efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării, în baza dovezilor legale prezentate;
24. Efectuează munca pe teren cu privire la controalele asupra pășunilor din islazul comunal, spațiilor verzi, verificările la gospodăriile populației, măsurătorile de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
25. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
26. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
27. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
28. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Sânger și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
29. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
30. Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
31. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
32. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației.

Alte atribuții

33. Se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
34. Formulează și transmite, în timp util, punctele de vedere (informații de ordin agricol) solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Sânger, pentru pregătirea apărărilor și formularea răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată/diverselor instituții;
35. Face parte din comisiile în care este numit membru;
36. Cooperează cu conducerea instituției pentru diminuarea riscurilor în domeniul său de activitate;
37. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Sânger în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
38. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul realizării sarcinilor de serviciu;
39. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

Publicarea anunțului de concurs se va face pe pagina de internet a Primăriei Comunei Sânger, la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor publici și la sediul primăriei.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Perioada de depunere a dosarelor: 15.10.2026 – 03.11.2026, inclusiv, până la ora 16:00;
- Persoana de contact: Gherman Gheorghe, Referent superior, tel./fax: 0265-715514, email: singer@cjmures.ro

Data, 15.10.2026

**P. primar
Viceprimar
TODEA ISPAS**



**ÎNTOCMIT:
Secretar general al comunei
Moldovean Ramona Eugenia**