

ROMÂNIA  
Județul Bistrița-Năsăud  
Primăria Comunei  
Miceștii de Câmpie, ur. 18



E-mail:  
[micestiidecampie@yahoo.com](mailto:micestiidecampie@yahoo.com)  
Website: [www.micestiidecampie.ro](http://www.micestiidecampie.ro)  
Tel./Fax: 0263/356.551

Nr. 3904/27.11.2025

## ANUNȚ

**pentru desfășurarea concursului din data de 30 decembrie 2025, concurs de recrutare pentru funcția publică vacantă de execuție referent, compartimentul agricol, urbanism al Unității Administrativ-teritoriale comuna Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud**

Primăria Comunei Miceștii de Câmpie, cu sediul în comuna Miceștii de Câmpie, Str.Principală,Nr18,jud.Bistrița-Năsăud,telefon:0263-356551, [email:micestiidecampie@yahoo.com](mailto:micestiidecampie@yahoo.com), cod de înregistrare fiscală 4427080, reprezentată legal prin primar — Bendeau Dumitru, potrivit art. VII alin.(3) lit.a) din OUG 156/2024 — și art. VII alin. (7) art.XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică vacantă de execuție referent, compartimentul agricol,urbanism al unității administrativ-teritoriale comuna Miceștii de Câmpie, grad III, compartiment agricol,urbanism .

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud, Strada Principală, nr. 18, în data de 30 decembrie 2025 ora 10:30, proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul oficial al instituției ( [www.micestiidecampie.ro](http://www.micestiidecampie.ro)) la sediul Primăriei Str. Principală, Nr.18, jud. Bistrița-Năsăud,respectiv în perioada **27.11.2025-16.12.2025**.

**Data afișării anunțului : 27.11.2025, ora 09:00.**

Perioadă selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv în perioada 27.11.2025-16.12.2025 inclusiv, în intervalul orar 8.00-16.00, la Compartimentul secretariat, la sediul instituției, persoana de contact secretar general – POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA, de asemenea potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune, 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 candidaților 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.

**Dosarul de concurs trebuie să conțină:**

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:**

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 tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
    - g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
    - g<sup>2</sup>) 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-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) Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție, candidații trebuie să fie absolvenți cu studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat conform prevederilor art. 15 alin. (1), lit. d) din Legea nr. 199/2023 și art. 386, lit.c),art.387 alin.(2) din OUG nr. 57/2019

**Condiții de participare specifice** pentru funcția publică de execuție vacantă, referent, compartimentul agricol al unității administrative-teritoriale comuna Miceștii de Câmpie:

- studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă
- c) Interviu

### **Bibliografia și tematica**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Guvern 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;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, Titlul I și Titlul II al Părții a II-a, Titlul I al Părții a IV-a, respectiv Titlul I și II al Părții a VI-a, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) partea a II-a, titlul II (Administrația publică centrală de specialitate), partea a IV-a, titlul I (Prefectul și subprefectul), partea a VI-a, titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
6. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;
7. Hotărârea nr. 1627/2024 din 12 decembrie 2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029, cu modificările și completările ulterioare - INTEGRAL;

#### **ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**

- Execută operațiuni de conducere, transcriere și completare pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, ținere la zi a registrului agricol sub îndrumarea secretarului general al comunei și răspunde de exactitatea datelor înscrise
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale, operarea modificărilor în Registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor, îngrijindu-se de păstrarea în bune condiții a registrelor agricole comunale.
- Conduce și ține evidența cadastrală a terenurilor din cadrul comunei pe forma de proprietate.
- Ține evidența cadastrală a terenurilor agricole și neagricole proprietate publică și privată a consiliului și primăriei aflate sau nu în administrare.
- Inventariază împreună toate terenurile proprietate publică și privată a comunei.
- Întocmește documentații în vederea concesiunii, arendării și închirierilor terenurilor proprietate publică și privată a comunei.
- Întocmește dări de seamă agricole, situații statistice pentru terenurile proprietate publică și privată a Consiliului local și primăriei, pentru terenurile persoanelor fizice și juridice din cadrul comun.
- Acorda asistență de specialitate la cererea locuitorilor din comună.

- Întocmește procese verbale de evaluare a producțiilor agricole și pagube la solicitarea în scris a cetățenilor și în cazuri de catastrofe naturale.
- Participă la recensământul agricol și recensământul populației în perioada derulării acestora.
- Sub îndrumarea Primarului și a Secretarului general al comunei asigură efectuarea lucrărilor de secretariat în cadrul comisiei locale a Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 1/2000, modificată.
- Participă în cadrul Comisiei locale la aplicarea Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000 modificată, la rezolvarea litigiilor apărute ca urmare a aplicării acestor legi și vine cu propuneri de rezolvare a acestora în cadrul comisiei locale.
- Participă la activități privind aplicarea Fondului Funciar și răspunde de aplicarea Legii Fondului Funciar, efectuând inventarierea pe parcele a suprafețelor de teren care au fost puse în posesie și descărcarea în hărțile întocmite de specialiști.
- Întocmește procese verbale definitive de punere în posesie (documentații) pentru eliberarea titlurilor de proprietate pentru persoanele puse în posesie cu întreaga suprafață și schițe ale parcelelor măsurate.
- Întocmește și eliberează atestate, cartele de producător agricol (pentru vânzări de produse agricole) potrivit evidențelor pe care le deține, ca urmare a unor cereri adresate primăriei în acest sens cu aprobarea scrisă a Primarului.
- Întocmește schițe ale parcelelor măsurate, calculează diferențele de suprafață validată din cerere și suprafața efectivă pusă în posesie pentru eliberarea titlurilor de proprietate prin măsurare.
- Întocmește referatele conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate după caz.
- Efectuează punerea în posesie prin delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite.
- Preia cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole care îi sunt date spre rezolvare.
- Participă la ședințele Comisie de Fond Funciar.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare, încredințate de Consiliul Local, Primar, Viceprimar și Secretar, în condițiile legii.
- Părăsirea locului de muncă fără aprobarea primarului, viceprimarului sau a secretarului atrage după sine sancționarea conform legii.
- Răspunde de activitatea sa în fața Consiliului Local, Primarului și a Secretarului.
- Îndosariază toate documentele create și le predă pe bază de proces verbal la arhivă.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs/examen sunt disponibile accesând [pagina oficială \(www.primariamicestiidecampie.ro\)](http://www.primariamicestiidecampie.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Miceștii de Câmpie, com. Miceștii de Câmpie, str. Principală, nr. 18, județul Bistrița-Năsăud, de luni până joi între orele 8:00-16:30, vineri între orele 8:00-14:00 sau la telefon: 0263-356.551, secretar: POP- LEGIAN LIDIA- VALERIA.

**Primar,**  
**BENDEAN DUMITRU**

