



Nr. 8565 din 22.08.2025

ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Comunei Ibănești, județul Mureș, organizează, în temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor art. VII alin.(3) lit.a) din OUG nr.121/2023, concurs de recrutare a unei funcții publice de execuție temporar vacante de:

- I. Inspector clasa I grad profesional asistent cu atribuții de registrul agricol în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.

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

1. Probele stabilite pentru concurs: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, interviul.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data, ora și locul desfășurării probei scrise : 11 septembrie 2025 ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Ibănești, str. Principală, nr.708, județul Mureș.
- Interviul se va susține în termen de 8 zile.

Publicitatea anunțului se va asigura începând cu data de 26 august 2024 pe site-ul instituției Primăriei Comunei Ibănești precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în perioada 26.08.2025 – 05.09.2025, la sediul Primăriei Comunei Ibănești, din Ibănești, str. Principală, nr.708, județul Mureș.

3. Condiții generale:

Poate participa la concurs, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 /2019 privind Codul Administrativ, respectiv:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 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.

4. Condiții specifice pentru posturile pentru care se organizează concursul:

I. Inspector clasa I grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 ani
- Permis de conducere categoria B
- Competențe de utilizare a aplicației AutoCAD
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

5. Dosarele de concurs vor conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 (certificat de căsătorie ș.a.);

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, după caz;

f) **adeverința** 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 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 la nivel instituțional.

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

6. Tematică și Bibliografie:

Inspector clasa I grad profesional asistent cu atribuții de registrul agricol în cadrul Compartimentului Relații cu publicul și registrul agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ibănești.

1. Constituția României, republicată , cu tematica integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137 /2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
3. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul V al Părții a III-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul V (Autoritățile administrației publice locale) al Părții a III-a (Administrația publică locală), 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 din Ordonanța de urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.
5. Ordonanța de Guvern nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral.
6. Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica, integral.

9. Atribuțiile postului de inspector grad profesional asistent :

- Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale Comunei Ibănești, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- Asigură prelucrarea electronică a datelor din registrul agricol în programul informatic, la zi.
- Eliberează carnete de comercializare a produselor agricole și ține evidența lor în format electronic și pe suport de hârtie;
- eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care dețin/nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare, rechizite și bani de liceu, de acordare a alocației pentru susținerea familiei, ajutorului social și ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- Efectuează lucrările de pregătire și organizare a recesământului general agricol;
- Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol;
- Înregistrează în registrul agricol terenurile vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare încheiate, pentru terenurile agricole aflate pe raza Comunei Ibănești;
- Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Ibănești;
- Vizitează săptămânal un număr de gospodării stabilite de primar, ocazie cu care verifică datele înscrise în registrul agricol
- Ține evidența terenurilor agricole din intravilan, proprietatea Comunei Ibănești și a terțelor persoane;

- La finalizarea cadastrării generale actualizează registrele agricole în format electronic și pe hârtie.
- Înregistrează în registrul agricol societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin în exploatare terenuri agricole;
- Înregistrează în registrul agricol și registrul special al arendașilor, persoanele juridice și fizice care cultivă teren agricol;
- verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
- Gestionează registrul privind înregistrarea ofertelor de vânzare a terenurilor din extravilan, derularea procedurii și înregistrările în registrul agricol a ofertelor.
- În vederea deschiderii procedurii succesorale, aduce la cunoștința funcționarului cu atribuții, datele din registrul agricol privind bunurile imobile ale defunctului;
- Asigură comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură în condițiile Codului de Procedură Civilă.

Pentru relații suplimentare, vă puteți adresa Primăriei Comunei Ibănești, Ibănești, str. Principală, nr.708, e-mail ibanesti@cjmures.ro sau la telefon 0265 538300.

Persoană de contact Molnar Bernat Augustin – consilier asistent.

Afișat azi, 26.08.2025 pe site-ul instituției Primăriei Comunei Ibănești precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:30 – 13:30 de luni până vineri, la nr. de telefon 0265 538300 de la Compartiment asistență socială și resurse umane.

PRIMAR,
Dan Vasile-Dumitru