ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI TÂMNA
Adresa de e-mail: contact@primariatamna.ro
Telefon/Fax: +40 252 375 001

COMP. RESURSE UMANE, REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
Nr. 4895 / 27.10.2025

ANUNȚ

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

- ***Referent, clasa III, grad profesional debutant*** din cadrul ***Compartimentului Agricol și Urbanism*** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Tâmna.

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 Referent, clasa III, grad profesional debutant sunt:

- studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. 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 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 contact@primariatamna.ro . 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 Tâmna.

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;
- probă scrisă: **în data de 27.11.2025, ora 11:00**, la sediul Primăriei Comunei Tâmna din satul Tâmna, comuna Tâmna, județul Mehedinți;
- interviu: în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția 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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară

6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind fondul funciar

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

Registrul agricol:

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. Efectuează înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate, în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;
6. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
7. Ține evidența și eliberează atestatul de producator 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;
8. Comunică la compartimentul de impozite și taxe locale modificările survenite la vechile proprietați înscrise în Registrul Agricol, precum și noii proprietari;
9. Întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și le înainteaza Direcției Județene de Statistică Mehedinți și Direcției pentru Agricultură a Județului Mehedinți, în termenele stabilite prin lege;
10. Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR - 6 a - lunar;
11. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
12. Întocmește și eliberează bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, eliberează adeverințele cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
13. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc;
14. Întocmeste procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
15. Efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol și a datelor înscrise în evidențele fiscale;
16. 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;
17. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
18. Efectuează verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Mehedinți, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici;
19. Înregistrează și eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
20. 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;
21. Întocmește diferite situații privind datele și informațiile referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informațiile referitoare la persoanele juridice care

deţin terenuri, informaţiile referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri in proprietate în comuna Tâmna, în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţiile solicitate de Curtea de Conturi.

22. Primește și soluționează, în termenul legal, corespondența repartizată, cu O.C.P.I. Mehedinți, Instituția Prefectului - Județul Mehedinți, Direcţia pentru Agricultură Județeană Mehedinți, Direcția Județeană de Statistică Mehedinți, D.S.V.S.A Mehedinți, etc., cu alte instituții si autoritati competente și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
23. Desfășoară activitatea de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;
24. Soluționează cererile și redactează răspunsurile cererilor adresate Compartimentului Agricol;
25. Efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării, în baza dovezilor legale prezentate;
26. 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;

<u>În domeniul fondului funciar:</u>

27. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
28. Participă la ședințele comisiei de fond funciar;
29. Asigură, împreuna cu secretarul, lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
30. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
31. 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 Instituției Prefectului Județului Mehedinți;
32. Efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de propriete persoanelor îndreptățite;
33. Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
34. Contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
35. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Tâmna și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
36. Întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesionare a terenurilor din domeniul public și privat al U.A.T. Tâmna și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
37. Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
38. Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
39. Ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. OF. nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
40. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si nr. 247/2005 cu modificarile si completarile ulterioare;
41. Păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite Compartimentului Taxe și Impozite, în vederea stabilirii impozitului;
42. Răspunde de evidența cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
43. Prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validarii sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);

44. Prezintă Compartimentului Juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
45. Sprijină topograful instituției (sau firma contractată) în vederea efectuării punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;
46. 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;
47. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației.

Alte atribuții

48. Se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
49. 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. Tâmna, pentru pregătirea apărărilor și formularea răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată/diverselor instituții;
50. Face parte din comisiile în care este numit membru;
51. Cooperează cu conducerea instituției pentru diminuarea riscurilor în domeniul său de activitate;
52. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Tâmna în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
53. Informează periodic Primarul comunei, despre stadiul realizării sarcinilor de serviciu;
54. 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 Tâmna, 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: 27.10.2025 - 17.11.2025, inclusiv, până la ora 16:00;**
- Persoana de contact: Lavinia-Petronela Cruceru, Inspector debutant, tel./fax: 0252.375.001, email: contact@primariatamna.ro

Data, 27.10.2025
PRIMAR,
CIOCÂRLAN DANIEL

ROMÂNIA * COMUNA TÂMNA JUDEȚUL MEHEDINȚI

ÎNTOCMIT:
INSPECTOR DEBUTANT,
CRUCERU LAVINIA-PETRONELA