

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA COTOFANESTI
Adresa: Com.Cotofanesti; jud.Bacau;
tel/fax 0234330001/0234330216;
e-mail:cons_loc_cotofanesti@yahoo.com
Nr.4797/21.09.2026

ANUNT

EXAMEN RECRUTARE A UNEI FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE DE CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT

În conformitate cu prevederile art.465 și al art. 618 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Cotofanesti organizează la sediul autorității din Com. Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau, examen de recrutare a unei functii publice unice de executie de consilier, clasa I , grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Agricol și cadastru funciar , pe perioada nedeterminata cu durata normala a timpului de lucru.

PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS :

- Selectia dosarelor de inscriere
- Proba scrisa
- Interviu

CONDITII DE PARTICIPARE

1. Condiții de ocupare a unei funcții publice conform articolului 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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;
- 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.

Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, gestionarea eficientă a resurselor alocate, asumarea responsabilității, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a fi ordonat/organizat, operativitate în luarea deciziilor.

2. Condiții de studii :

Studii universitare de licență absolvite cu diploma , respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul Ingineriei și managementul în agricultură și dezvoltare rurală

3. Condiții de vechime în specialitate: NU ESTE NECESARĂ

Postul este în cadrul **compartimentului agricol și cadastru funciar** din aparatul de specialitate al primarului com. Cotofanesti, jud. Bacău.

CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI :

Dosarele se vor depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea a III-a și vor cuprinde documentele:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
 - b) curriculum vitae, model comun European;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței, eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
 - f) cazierul judiciar
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 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.
- Actele prevăzute la lit. c, d, e, f și g, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit. g se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE SE VOR DEPUNE LA sediul Primăriei Comunei Cotofanesti (secretariat) com. Cotofanesti, str. Principala, nr. 22, Jud. Bacău.

Perioada depunere dosare de înscriere : 21.09.2026-12.10.2026

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Seleția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (expirarea termenului de depunere 12.10.2026)

Proba scrisă: în data de 23.10.2026 în sala de sedință a Primăriei comunei Cotofanesti începând cu ora 10:00.

Interviul: se va stabili în maxim 8 zile lucrătoare de la afisarea rezultatelor probei scrise.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

In domeniul fondului funciar:

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- 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 Institutiei Prefectului Județului Bacău;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- 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;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fanetelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comună, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Cotofanesti și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- întocmește și ține evidența contractelor de arendă și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al U.A.T. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;
- arhiveaza documentele create si le predă referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces verbal de predare-primire;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar;
- Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor incheiate in baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicata in M. OF nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- -In baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor;
- -Verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;
- -asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- -păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
- Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005
- Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
- Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
- Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).
- Prezinta Compartimentului Juridic toate documentele solicitate avand ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
- Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
- Sprijina topograful institutiei (sau firma contractata) in vederea efectuării punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri ;

În timpul exercitării atribuțiilor, șeful ierarhic superior poate delega și alte atribuții suplimentare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de recrutare a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant in cadrul compartimentului agricol și cadastru funciar din aparatului de specialitate al Primarului comunei Cotofanesti

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;

- 2.Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 cu completările și modificările ulterioare;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.Legea nr.7/1996, a cadastrului și publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Reglementări privind Constituția României;
2. Reglementări privind Codul administrativ - Partea a VI a –Titlul I, Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 4.Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5. Reglementări privind fondului funciar
6. Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei Cotofanesti, str.Principala, nr.22,jud. Bacau,

Miron Tina Georgiana- secretar general delegat

Nr.telefon: 0234/330001

Email: contact@comunacotofanesti.ro

PRIMAR,
VIOREL OLARIU

