

AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI


Cauta in site



Acasa > Carieră în Funcția Publică > Concursuri > Concursuri afisate astazi > Concursuri art VII > ConcursOUG\_247503

## DETALII CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI LĂDEȘTI		
INTRARE NR.	3516	
Ziua	Luna	Anul
19	10	2025

**PRIMĂRIA COMUNEI LĂDEȘTI , județul VÂLCEA, publică** 

**anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**



Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

## Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 18.11.2025 12:00:00

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

Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA COMUNEI LĂDEȘTI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 10.10.2025 - 29.10.2025 Persoana de contact: GURGU SABINA-ANGELA, REFERENT REGISTRATURĂ Telefon: 0250764524, Fax: 0250764524 E-mail: pladesti@yahoo.com

Data afișării: 10.10.2025 10:00:00

## Informații posturi scoase la concurs

### Consilier - REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Descriere post

Localizare post

Clasa: I

PRIMĂRIA COMUNEI LĂDEȘTI

Grad: debutant

Localitate: LĂDEȘTI

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Judet: VÂLCEA

Denumire compartiment: REGISTRUL

AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

## Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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

Pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe ingineresti(Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

## Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR

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 CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol.

6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II Procedura de obținere a atestatului de producător CAPITOLUL III Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol.

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

cu tematica CAPITOLUL I Dispoziții generale CAPITOLUL II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.

8. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind

privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica TITLUL I - Cap. II Vanzarea-cumpararea terenurilor agricole situate in extravilan  
si Cap. III.Exercitarea dreptului de preemtiune

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

Completeaza si tine evidenta la zi a datelor din registrul agricol analogic si din aplicatia informatica de registru agricol, in conformitate si cu respectarea prevederilor legale in materie.

2. Elibereaza atestate de producator agricol.
3. Elibereaza adeverinte si certificate din registrul agricol, precum si din celelalte evidente agricole/funciare.
4. Intocmeste centralizatoare si informari referitoare la numarul gospodariilor, la populatie, la terenurile din proprietate - pe categorii de folosinta, suprafete cultivate si productia obtinuta, efective de animale(din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familii de albine, mijloace de transport si masini agricole.
5. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol si se deplaseaza la gospodarii in vederea completarii acestuia.
6. Participa la punerea in aplicare a prevederilor legilor fondului funciar.
7. Participa la efectuarea expertizelor tehnice stabilite de Instante, in situatia in care Comisia locala de fond funciar este parte in proces.
8. Identifica terenurile si participa la stabilirea amplasamentelor si la punerea in posesie a proprietarilor, cu respectarea legislatiei in materie de fond funciar.
9. Ia in evidenta si comunica institutiilor si persoanelor interesate denumirile strazilor si a numerelor postale de pe raza comunei.
10. Intocmeste proiecte de raspunsuri, in termen legal, la petitiile cetatenilor, repartizate, cu respectarea prevederilor legale, a procedurilor interne si intocmeste referate in acest sens.
11. Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice in domeniul de activitate.
12. Identifica si pune la dispozitia Secretarului general al localitatii materialul probator solicitat, necesar la instantele de judecata.
13. Prelucraza cererile prin care se solicita afisarea ofertei de vanzare, verifica documentele justificative care le insotesc si intocmeste toate documentele mentionate de Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan.
14. Intocmeste referate, memorii si rapoarte de specialitate, la solicitarea secretarului general al comunei, ori a primarului localitatii.
15. Transmite si primeste informatii in scris si documente privitoare la bunurile persoanelor fizice si persoanelor juridice la si de la serviciul buget finante (de la

responsabilitii cu veniturile - impozite si taxe locale).

16. Primeste, inregistreaza in registrul special contractele de arenda si tine evidenta acestora.

17. Participa in comisiile de evaluare a pagubelor provocate de calamitati.

18. Preda documentele la arhiva institutiei si arhiveaza la nivelul compartimentului, in conditiile legii.

19. Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal.

20. Gestioneaza documentele in lucru din activitatea proprie, inclusiv prin folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare, in masura in care dispune de spatiu corespunzator, pana la predarea acestora catre compartimentul care se ocupa cu arhivarea documentelor din institutie.

21. Are obligatia sa respecte principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici, sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate si o comunicare adecvata, eficienta si eficace in relatiile cu publicul, cu autoritatile si institutiile publice in desfasurarea activitatilor specifice postului ocupat.

22. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.

23. Are obligatia de a-si insusi si de a respecta prevederile actelor normative, instructiunilor, procedurilor si regulamentelor specifice functiei publice exercitate si autoritatii publice locale.

24. Indeplineste si alte sarcini de natura serviciului date de catre conducerea institutiei



Dacă doriți să primiți zilnic concursurile publicate accesați pagina

[Newsletter](#)

**Legături utile**

**Contact**

**Program**

Președinția României

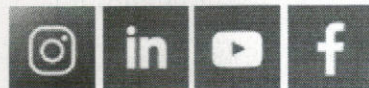
Guvernul României  
Secretariatul General al  
Guvernului  
Parlamentul României -  
Senat  
Parlamentul României -  
Camera Deputaților  
MDLPA  
Ministere  
Institutul Național de  
Administrație  
Comisia Europeană  
Consiliul UE  
Parlamentul European  
Uniunea Europeană  
(europa.eu)

Bulevardul Mircea Vodă,  
Nr. 44, tronsonul III,  
intrarea C, sectorul 3,  
cod poștal 030669,  
București  
telefon: 0374 112 719  
e-mail:  
comunicare@anfp.gov.ro

LUNI-JOI 08:00-16:30

VINERI 08:00-14:00

## Social



## Hartă site

Accesați aici pentru  
vizualizarea hărții

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau  
a Guvernului României

Program PNRR





## Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

**Pentru concursurile de recrutare** -Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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.

### **Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere-**

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic **pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2)** din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. **Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.**

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod.

### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

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.