COMUNA VAD
JUDEȚUL CLUJ
NR.9336/ 06.11.2025

Anunț organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI VAD judeţul CLUJ, publică anunţul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 şi art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrativ

Funcţia publică scoasă la concurs:

Consilier, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT AGRICOL - 225926;
Data, ora şi locul desfăşurării probei scrise: 08.12.2025 12:00, Sediul Primariei Com. Vad
Perioada de depunere a dosarelor 06.11.2025 - 25.11.2025

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului dedepunere 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 dedepunere a contestațiilor.

Condiţii pentru ocuparea postului:
Pentru Consilier - 225926 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT AGRICOL:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- Domeniu de studiu: Ingineria resurselor vegetale şi animale (Ramura de știință);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână;

Bibliografie şi tematică:

1. Constituţia României, republicată - tematica Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor

de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare - tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare- partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a - tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5. LEGEA fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările şi completările ulterioare - tematica CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; CAPITOLUL III Dispoziţii privind terenurile proprietate de stat şi unele prevederi speciale;
6. LEGEA cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, cu modificările şi completările ulterioare - tematica LEGEA cadastrului şi a publicităţii imobiliare nr. 7/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
7. HOTĂRÂRE 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuţiile şi funcţionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului şi modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum şi punerea în posesie a proprietarilor - tematica CAP. IV Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor; CAP. VI Dispoziţii generale pentru aplicarea Legii nr. 1/2000, cu modificările şi completările ulterioare; CAP. VII Retrocedarea terenurilor agricole; CAP. VIII Retrocedarea terenurilor forestiere;
8. ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 tematica ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ 34/2013 privind organizarea, administrarea şi exploatarea pajiştilor permanente şi pentru modificarea şi completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

COMUNA VAD
JUDEȚUL CLUJ
NR.9336/ 06.11.2025

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

• întocmește, operează și conduce la zi registrele agricole și operează orice modificare în registrul agricol numai în baza cererii scrise formulate de cetățeni și aprobate de secretarul general al comunei;
• munca pe teren cu privire la contoale asupra pasunilor din islazul comunal, spatii verzi,verificări la gospodariile populatiei,măsurători de terenuri la punerea in posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;
• intocmeste diferite referate, proiecte de hotarari, procese-verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
• este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
• participa la sedintele comisiei de fond funciar;
• asigura impreuna cu secretarul lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
• intocmeste referatele conform circularelor primite de la comisia judeteana privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, dupa caz;
• analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Cluj;
• efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite;
• inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
• informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
• culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specilaitate;
• propune masuri pentru sprijinirea producatorilor agricoli asigurand in acelasi timp consultant

de specialitate in vederea infiintarii, la nivelul comunei, a unor exploatatii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

• initiaza un program de masuri privind imbunatatirea calitatii pasunilor si fanetelor (islazul comunal) pe care il supune spre dezbatere si aprobare consiliului local; • indruma producatorii agricoli si ajuta, in sensul intocmirii documentatiilor pentru acordarea de prime pe produs precum si cunoasterea modalitatilor directe de sustinere a producatorilor agricoli;

• contribuie in comuna, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura; • tine in mod distinct evidenta domeniului public si privat agricol al comunei Vad, județul Cluj si asigura actualizarea permanenta a acestuia;

• intocmeste si tine evidenta contractelor de arendare si de concesionare a terenurilor din domeniul public si privat al U.A.T. si urmareste in acelasi timp incasarea obligatiilor stabilite;

• intocmeste procedurile de schimbare a categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acetora in PUG; Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele.

• redacteaza referate de specilaitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol;

• arhiveaza documentele create si le preda persoanei responsabile 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, viceprimar și secretar;

• tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor;

• in baza inregistrarilor din registrul agricol elibereaza bilete de adeverire a proprietaii animalelor;

• verifica in teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producator agricol;

• asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate;

• păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agicole și le transmite Compartimentului taxe si impozite, 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 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol;

• identifica impreuna cu topograful 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 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 institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate/inscrisuri in CF;

• 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 avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata;

• primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata;

• sprijina topograful in vederea efectuarii punerii pe plan a suprafetelor de teren care urmeaza a fi reconstituite, constituite sau in vederea acordarii de despagubiri;

• pune in aplicare hotararile instantelor, ramase definitive si irevocabile, in sensul emiterii, anularii sau modificarilor titlurilor de proprietate.

Registratura generală înregistrarea şi circuitul documentelor:

• respectă procedura privind înregistrarea şi circuitul documentelor;

• înregistrează, scanează, redirecţionează, ataşează, distribuie, expediază şi arhivează documente în registrul general;

• înregistrează, scanează, redirecţionează, ataşează , distribuie, expediază şi arhivează documente în registrul de evidenţă specială a sesizărilor , reclamaţiilor şi petiţiilor;

• primeşte şi expediază documente prin intermediul factorilor poştali, delegaţi, curierat, fax, e-mail;

• transmite şi primeşte de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluţiei primarului spre soluţionare a informaţiilor de interes public şi editează lucrările dispuse de lg. 544/2000;

• descarcă, înregistrează şi expediază corespondenţa de pe site-ul instituţiei: cereri, propuneri, sesizări , reclamaţii , petiţii şi sugestii primite on-line şi răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluţiei primarului;

• îndosariază şi predă la arhiva instituţiei , în condiţiile legii corespondenţa proprie ; Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.

• clasează acte pe dosare specifice de lucru;

• efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de primar;

• primeşte, predă şi execută transportul cu privire la corespondenţa clasificată din clasa secret de serviciu;

• studiază şi aplică legislaţia în domeniu activităţii pe care o desfăşoară;

• participă la activităţi comune cu alte servicii din cadrul instituţiei;

• prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată de înregistrare şi circuit al documentelor;

• comunică inter– instituţional : asigură legătura prin comunicare verbală, tefonică , scris şi electronică dintre instituţie şi mediul exterior acesteia , respectiv cu cetăţenii , colaboratorii , alte instituţii publice , agenţi economici , asociaţii , etc.;

• comunică intra– instituţional prin informarea cât mai completă a compartimentelor şi a şefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcţii continue prin comunicare verbală sau scrisă;

• păstrează întreaga confidenţialitate şi discreţie asupra persoanelor şi documentelor cu care are tangenţă;

• răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru;

• răspunde administrativ , material şi penal după caz pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare şi la timp a atribuţiilor , lucrărilor şi sarcinilor stabilite; • aplică principiul trasparenţei în administraţia publică locală;

• îndeplineşte orice alte dispoziţii date de către primar, viceprimar, secretar general sal superiorii ierarhici;

• atribuții în calitate de membru în cadrul comisiei speciale de inventariere și actualizare a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Vad.

Conținutul dosarului și modalitatea de înscriere la concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de

înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional. Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau

specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g[1]) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023).

g[2]) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l)i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform

COMUNA VAD
JUDEȚUL CLUJ
NR.9336/ 06.11.2025

prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Rodilă Sofica, consilier resurse umane, 0264225201, primariavad@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: PRUNEAN DAVID

Semnătură