



**ROMÂNIA**  
**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ**  
**COMUNA UNȚENI, JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**- PRIMARUL COMUNEI UNȚENI -**



**Comuna Unțeni, Județul Botoșani; Cod Fiscal: 3433858, Cod poștal: 717435, Str. Principală  
Nr. 90, Tel: 0231.543.802; fax 0231.543.802 / primaria\_untenibt@yahoo.com**

Nr. 3454 din 07.07.2026

**A N U N Ț**

**PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3), litera a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

U.A.T., Comuna Unțeni, județul Botoșanii, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier – 1 post.**

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: AGRICULTURĂ, CADASTRU COMUNITAR ȘI URBANISM

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână, de luni până vineri.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Legii. nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare și a O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții generale de participare la concurs**

- 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 (conform anunțului de concurs);
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat 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.

**Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:**

### **Studii solicitate:**

#### **1 Studii:**

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

Domeniu de studiu:

Științe sociale (Domeniul fundamental): -Științe administrative (Ramura de știință), -Științe juridice (Ramura de știință),

Științe ingineresti (Domeniul fundamental) : -Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință), -Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management (Ramura de știință), - Inginerie civilă (Ramura de știință), - Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință), Arhitectură și urbanism (Ramură de știință), Urbanism (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

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:

- Nu

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:

- Nu

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 prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

- Nu

### **Concursul constă în următoarele etape succesive:**

1. Verificarea eligibilității candidaților ( Selecția dosarelor de concurs);
2. Proba scrisă
3. Interviu

**1. Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs) -** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Dosarele de înscriere** la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-

ul și la avizierul Comunei Unțeni, respectiv în **perioada 21.07.2026 - 10.08.2026**, de luni până joi între orele 8:30-15:00 și vineri între orele 8:30–12:00 la sediul Primăriei comunei Unțeni.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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.

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.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

2. **Proba scrisă** va avea loc în data de **24.08.2026, ora 10:00** la Sediul Primăriei comunei Unțeni

3. **Interviu** – Data și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

**Rezultatele fiecărei probe** se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 60 de puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

**Punctajul final** se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

**Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs** se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: Consilier debutant - Siminiceanu Răzvan-Marian, tel.0755303599, Secretar general al U.A.T. - Ionuț Curcă, tel.0740781174

***PRIMAR,  
Paladi Constantin***

**Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, CADASTRU COMUNITAR ȘI URBANISM**

**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. 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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.**

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, integral.

**6. Hotărârea Guvernului nr.1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025 - 2029, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029, cu modificările și completările ulterioare integral

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

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar - contabil, impozite și taxe în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
- colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documentele și datele solicitate ;
- întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei Unțeni, Consiliul Județean sau alte instituții ;
- Răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor și redactarea răspunsurilor la cererile/petițiile adresate Compartimentului Registru Agricol și răspunde de conținutul acestora ;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

#### **Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:**

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

#### **Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:**

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în concordanță cu activitățile compartimentului registru agricol.
- duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei.
- are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe baza de proces-verbal.