ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA UNŢENI, JUDEŢUL BOTOŞANI
- PRIMARUL COMUNEI UNŢENI –

Comuna Unţeni, Judeţul Botoşani; Cod Fiscal: 3433858, Cod poştal: 717435, Str. Principală Nr. 90, Tel: 0231.543.802; fax 0231.543.802 / primaria_untenibt@yahoo.com

Nr. 5776 din 02.11.2026

A N U N Ţ

PRIMĂRIA COMUNEI UNŢENI, județul BOTOŞANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie 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 Unţeni, județul Botoșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuţie vacante de **consilier – 1 post.**
Clasa: I
Grad: debutant
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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile 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 licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta

Domeniu de studiu:

Ştiinţe administrative (Ramura de știință), Ştiinţe ale comunicării (Ramura de știință), Ştiinţe economice (Ramura de știință), Ştiinţe juridice (Ramura de știință), Ingineria resurselor vegetale şi animale (Ramura de știință), Ingineria sistemelor, calculatoare şi tehnologia informaţiei (Ramura de știință), Arhitectură şi urbanism (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Perfecţionări (specializări):

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

- Nu

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- Nu

Cerinte specifice:

Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:

- Nu

Concursul constă în următoarele etape succesive:

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

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 Unţeni, respectiv în **perioada 16.11.2026-07.12.2026,** de luni până joi între orele 8:30-15:00 și vineri între orele 8:30–12:00 la sediul Primăriei comunei Unţeni.

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 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.

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.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile 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 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.

2. **Proba scrisă** va avea loc în data de **17.12.2026, ora 10:00** la Sediul Primăriei comunei Unţeni

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 declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv la interviu, candidaţii care au obţinut **minimum 60 de puncte.**

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidaţii nemulţumiţi pot face contestaţie, în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfăşurării concursului, sub sancţiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop, imediat după soluţionarea contestaţiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obţinute la proba scrisă şi 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 menţionarea punctajului final al fiecărui candidat şi a sintagmei «admis» sau «respins», prin afişare la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop.
Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afişării 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: Secretar general al U.A.T. - Ionuț Curcă, tel.0740781174, Consilier debutant - Siminiceanu Răzvan-Marian, tel.0755303599,

PRIMAR,
Paladi Constantin

Bibliografie şi tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, CADASTRU COMUNITAR ŞI URBANISM

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

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

cu 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

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. 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 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Ordonanţa Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

- completează şi ţine la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât şi în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Naţional (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar - contabil, impozite şi taxe în vederea modificării impozitelor şi taxelor locale;
- completează şi eliberează adeverinţe în baza datelor din Registrul agricol;
- verifică modul de folosire a terenurilor şi existenţa efectivelor de animale, colaborând în acest sens şi cu circumscripţiile sanitar-veterinare;
- colaboreaza direct cu Comisia Locala de Fond Funciar si pune al dispozitia acesteia documentele si datele solicitate ;
- intocmeste si transmite situatiile si rapoartele statistice solicitate la nivelul Primariei Unţeni, Consiliul Judetean sau alte institutii ;
- Răspunde de soluţionarea cererilor/petiţiilor şi redactarea răspunsurilor la cererile/petiţiile adresate Compartimentului Registru Agricol şi răspunde de conţinutul acestora ;
- desfăşoară activităţi de informare a cetăţenilor privind obligaţiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- desfăşoară activităţi de informare a cetăţenilor privind acordarea subvenţiilor în agricultură;
- participă la audienţele ţinute de primar, viceprimar sau secretarul general al comunei şi 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 şi furnizează datele necesare pentru identificarea exploataţiilor agricole şi împărţirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Atribuţii privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:
- deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa atestatelor de producător, pe suport de hârtie şi în format electronic;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmeşte atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfăşurarea unei activităţi economice în sectorul agricol şi a avizului consultativ eliberat în condiţiile art. 4 şi 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

Atribuţii privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:
- deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmeşte carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obţin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenţei atestatului de producător şi după verificarea faptică în teren a existenţei produsului/produselor supuse comercializării;
- asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplineşte orice alte atribuţii legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.
- îndeplineşte şi alte atributii stabilite in concordanta cu activitatile compartimentului registru agricol.
- duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei.
- are obligaţia respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- arhiveaza conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create si le preda catre arhiva unitatii pe baza de proces-verbal.