

**ROMANIA**  
**COMUNA COMANA**  
**Primăria**  
**Sat Comana, strada Principală nr. 3, comuna Comana, județul Brașov**

**Telefon – 0268/287511; Email – comana2005@yahoo.com**

Nr . 8272/ 17.11.2025

**ANUNȚ**

Primăria comunei Comana din județul Brasov , organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de referent ,clasa III,grad profesional superior,Compartiment Registru Agricol, **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, cu respectarea prevederilor OUG nr. 121/2023** pe perioadă nedeterminată, durată timp de muncă: **8h/zi-40h/săptămână**, de:

- **Referent, clasa III, grad profesional superior la Compartimentul Registru Agricol.**

**Data,ora si locul desfasurarii probei scrise:**

**13.01.2026,ora 11,00,la sediul primariei Comana de Jos,str.Principala,nr.3,jud.Brasov**

**Perioada de depunere a dosarelor:**

**02.12.2025 – 22.12.2025**

Perioada verificare eligibilitate candidati:in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor:in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.

Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor:in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contesatatiilor.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

*Candidații trebuie să îndeplinească condițiile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:*

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, 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;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la 466 alin (2).

### **CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

#### **Referent, Clasa III, Grad profesional superior, Compartiment Registru Agricol**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă: 7 ani
- durata timp de muncă: 8h/zi-40h/saptamana

## **Modalitatea de înscriere la concurs**

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 **comana2005@yahoo.com**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **comana2005@yahoo.com** 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.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

### **Referent, clasa III, grad profesional superior la Compartimentul Registru Agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comana, județul Brașov.**

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, 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

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 nr. 28 din 27 august 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;

***Dosarul de concurs va conține următoarele documente:***

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG 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;

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.

Conform dispozițiilor art. VII, alin. 15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38, alin. (7) din Anexa nr. 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 nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Atributii stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului:**

- Conduce registrul agricol comunal, precum si registrul centralizator;
- Inregistreaza datele din registrele agricole scris si in format electronic in programul din calculator;
- Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
- Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
- Intocmeste documentele pentru acordarea subventiei proprietarilor de terenuri agricole si animale;
- Intocmeste certificate de producator agricol, atestate de producator, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului;
- Primeste , verifica si inregistreaza contracte de arenda, contracte de comodat;
- Inregistreaza contracte de vanzare-cumparare, concesiune, folosinta;
- Inregistreaza pe baza declaratiei proprietarului orice modificare intervenita in Registrul Agricol;
- Inscrie in termenele prevazute de lege datele registrului agricol;
- Participa la recensamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii;
- Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
- Elibereaza adeverinte standard;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de primar sau secretar general precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
- Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
- Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;
- Actualizarea registrului agricol si a celorlalte documente care stau la baza identificarii masei impozabile a Primariei;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Organizeaza si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atributiilor sale;
- Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie;

**PRIMAR,**  
**DRAGOMIR MIHAI**