Nr. 21542 din 26.11.2025

ANUNŢ

Primăria Comunei Bujoreni, cu sediul în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea , în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Serviciu Comunitar pentru Cadastru și Agricol, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bujoreni, județul Vâlcea.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, 40 de ore/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **30.12.2025,** ora **12:00;**
- Interviul – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bujoreni, situat în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bujoreni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **26.11.2025 - 15.12.2025**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră.**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, 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.

j) CV actualizat.

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, 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***;

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiţii specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de Consilier, Clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Serviciu Comunitar pentru Cadastru și Agricol, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni;

- **Condiţii de studii**: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
  - in domeniile: Ingineria mediului (Domeniul de licență), Agronomie (Domeniul de licență), Agricultură (Specializarea), Ştiinţe economice (Ramura de știință)
- **Condiţii de vechime**: minim 1 an în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcţiei publice.

Constituie avantaje pentru îndeplinirea la timp a unor atribuții:
- Deținerea permisului de conducere, categoria B,
- Cunoștințe operare PC-Nivel avansat, cunoștințe utilizare fax, e-mail.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție de Consilier, Clasa I, grad profesional Asistent, în cadrul Compartimentului Serviciu Comunitar pentru Cadastru și Agricol:

- 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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 5. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului
- cu tematica Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare

- 6. Ordonanța nr. 28/2008 privind Registrul Agricol
- cu tematica Ordonanța nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de Consilier, Clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Serviciu Comunitar pentru Cadastru și Agricol:

Atribuții specifice:

- numeroteaza, parafeaza, sigileaza, leaga si inregistrează registrele agricole in Registrul de intrare-iesire al Primăriei;
- instiinteaza in termen legal persoanele fizice si juridice care au obligaţia declarării datelor pentru inscrierea in registrele agricole cu ajutorul unor pliante sau publicaţii conţinand prevederile legale referitoare la declararea datelor si sancţiunile prevăzute de lege in cazul refuzului de declarare sau declararii de date neconforme, precum si a nerespectarii termenelor de declarare;
- duce Ia indeplinire intocmai legislaţia in vigoare referitoare la registrul agricol, in format electronic;
- participa la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borna;
- participa la intocmirea documentaţiilor in vederea exproprierarilor pentru cauza de utilitate publica;
- participa obligatoriu la şedinţele Comisiei Locale de Aplicare a Legilor Fondului Funciar;
- participa la intocmirea documentaţiei si tine evidenta acestora pentru schimburile de terenuri si transmiteri de folosinţa de bunuri imobiliare aflate in patrimoniul comunei;
- participa Ia soluţionarea litigiilor de hotar privind terenurile restituite conform Legilor Fondului Funciar (nr.:18/1991, 169/1997 si 1/2000, cu modificările si completările aduse de legea nr. 247/2005), daca i se solicita sprijinul;
- intocmeşte note de constatare la solicitarea cetatenilor privind pagubele sau litigiile cu alti cetateni;
- răspunde de punerea in aplicare a deciziilor Direcţia Judeteana Agricola Valcea;
- intocmeşte dări de seama statistice si le trimite la Direcţia Judeteana Agricola, Direcţia de Statistica, OCPl privind evidenta terenurilor agricole, situatia acestora pe categorii de folosinţa, a animalelor si producţiile realizate pe culturi agricole, produse agricole, etc;
- executa operaţiunile in registrul agricol in format electronic, pe baza titlurilor de proprietate;
- pune la dispoziţia biroului impozite si taxe locale datele din registrele agricole si inainteaza pentru luarea in evidenta si calcularea impozitelor si taxelor la persoanele fizice si unitatile cu personalitate juridica, declaraţiile de impunere semnate personal si de declarant;
- primeşte adrese de Ia DGFP Valcea, Direcţiile financiar contabilitate de la Municipii, oraşe sau comune, de la birourile executorilor judecătoreşti, judecătorii la care răspunde in termenul legal, anexand unde este cazul (unde se solicita) copii de pe actele solicitate (doveditoare). La primirea adreselor si pentru transmiterea unor date cat mai reale colaboreaza cu compartimentul taxe si impozite;
- prezintă urgent secretariatului comunei orice problema;
- se deplaseaza in teren la cerere pentru cercetări la fata locului;
- ajuta la intocmirea documentaţiilor solicitate de către organele superioare;
- verifica existenta cererilor si a actelor doveditoare pentru inscrierea in Registrul agricol;
- propune Primarului si Secretarului masuri pentru eficienta si operativitatea activitatilor;
- ajuta ceilalţi colegi la rezolvarea problemelor specifice;
- tine evidentele agrozootehnice, funciare, pe domenii si categorii, rezolva in termen toate solicitările primite, se perfecţionează permanent profesional;
- respecta legislaţia in vigoare specifica, Regulamentul Intern, Normele PSI, Normele de Protectia Muncii, Statutul Personalului Contractual si prezenta fisa a postului;
- menţine permanent legătură cu organele superioare de specialitate : OCPI, Direcţia Judeteana Agricola, Direcţia Sanitara, Direcţia Silvica, Institutia Prefectului - Judeţul Valcea, DGFP Valcea, etc.;
- prezintă la cerere situatiile specifice Consiliului Local, Primarului si Secretarului comunei;
- răspunde personal pentru actele intocmite, adeverinţele eliberate si datele puse la dispoziţie Comisiei conform prevederilor legii in termenele legale;
- intocmeşte documentaţia solicitata de către Primar, Secretarul Comunei, Consiliul Local sau Direcţia Judeteana Agricola, in condiţiile, termenul si temeiul Legilor in vigoare;

- tine evidenta tăierii nucilor, castanilor, pomilor fructiferi conform legii si procedeaza in vederea autorizarii legale de taiere a acestora;
- răspunde, personal, pentru datele si inregistrarile pe care le face in registrul electronic;
- pregăteşte si arhiveaza anual documentele definitive;
- răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse institutiei;
- răspunde de nerezolvarea corespondentei in termenele legale;
- pastreaza si menţine ordinea si curatenia la locul de munca;
- răspunde personal pentru acte, adeverinţe, documentele pe care le intocmeşte si pentru care se cere semnătură conducătorilor Institutiei (Primar, Viceprimar si Secretar);
- respecta intocmai Codul de conduita al personalului contractual;
- exercita si alte atributii stabilite prin Lege, Regulament Intern, Hotarari ale Consiliului Local, Dispoziţii ale Primarului sau sarcini trasate de către secretarul comunei;
- indeplineşte oricare alta sarcina ce rezulta din Lege, Hotarari ale Guvernului Romaniei si alte acte normative in legătură cu domeniul de activitate;
- tine si pune la dispoziţia conducătorilor institutiei dosarele cu corespondenta;
- patreaza in dosare actele normative referitoare la funcţia pe care o desfasoara;
- indeplineşte si alte sarcini solicitate prin acte normative;
- se suspune periodic, conform Legii controlului Primarului si al Secretarului comunei

Atributii Generale:

- elaborează, în colaborare cu ceilalti membri ai colectivului, informări, rapoarte, analize și sinteze, precum și alte lucrări administrative curente;
- asigură înregistrarea corespondenței expediate;
- îndeplineste și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici.

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bujoreni, **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră** și la sediul Primăriei Comunei Bujoreni din Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Valcea**, în data de 26.11.2025.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea**,**

Telefon: 0250741983 **Biroul Secretariat,** Fax: 0250742501;

Email secretar comisie: suru.ovidiu@comuna-bujoreni.ro .

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bujoreni, Județul Vâlcea, de la secretarul comisiei de concurs, Domnul SURU Ovidiu-Constantin – Consilier asistent, unde se vor depune și dosarele de concurs, precum și la telefon: 0250/741983 sau email: suru.ovidiu@comuna-bujoreni.ro

Primar,
Gheorghe GÎNGU

Secretar General U.A.T.,
Alina-Elena GĂITĂNARU