



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
PRIMĂRIA COMUNEI CAZANEȘTI

Cod fiscal 4426450

Telefon: 0252/385062/fax: 0252/385062
Adresa e-mail: primaria@cazanestimh.ro
Nr.1725/10.08.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol

Primăria Comunei Căzănești, județul Mehedinți, cu sediul în sat Valea Coșuștei, comuna Căzănești organizează la sediul său, având în vedere prevederile art. XXII, alin. 3, lit. a din Legea 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căzănești, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi respectiv 40 ore pe săptămână.

I. Condiții de participare la concurs:

- a) prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) prevăzute de art. 386 lit. a) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Domenii de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental).

II. Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) **verificarea eligibilității candidaților/selectia dosarelor de înscriere.**
Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în sat Valea Coșuștei, comuna Căzănești, județul Mehedinți, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv **din data 24.08.2026 până la data de 14.09.2026, ora 12.00.**
- 2) **proba scrisă va avea loc în data de 25.09.2026, ora 12.00** la sediul instituției, situat în sat Valea Coșuștei, comuna Căzănești, județul Mehedinți și va consta în redactarea unei lucrări.
- 3) **proba de interviu** se va susține în termen de maxim 5 zile de la data desfășurării probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.



OBS.- numai candidații declarați admiși la proba precedentă se pot prezenta la următoarea proba.

III. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Calendarul de desfășurare a concursului:

-dosarele de concurs se depun în perioada **24.08.2026-14.09.2026, ora 12,00** (în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data afișării pentru ocuparea unui post vacant -art. VII, alin.14

Selecția dosarelor se va face în data de **15.09.2026, ora 14,00** (în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor pentru ocuparea unui post vacant -art. VII, alin. 22.

- afișarea rezultatului selecției dosarelor se va face în data de **16.09.2026, ora 10,00** comunicarea rezultatului selecției dosarelor se face prin afișare la sediul autorității organizatoare și pe pagina de internet a acesteia.

- contestațiile pentru rezultatul la selecția dosarelor se pot depune până în data de **17.09.2026 ora 12,00.**

- comunicarea rezultatului contestațiilor se va face în data de **19.09.2026, ora 12,00.**

Proba scrisă are loc în data de **25.09.2026, ora 12,00** la sediul Primăriei Cazanesti;

- afișarea rezultatelor la proba scrisă **28.09.2026, ora 10,00** (comunicarea rezultatelor la proba scrisă se face prin afișare la sediul autorității organizatoare și pe pagina de internet a acesteia în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei);- art. VII, alin. 27;

- contestațiile pentru rezultatul la proba scrisă se pot depune până în data de **29.09.2026 ora 14,00** (în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei scrise)-art.VII, alin.27

- comunicarea rezultatului contestațiilor se va face în data de **30.09.2026, ora 12,00** (în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru rezultatul la proba scrisă)-art.VII, alin.28

Interviul are loc în data de **01.10.2026, ora 11,00** la sediul Primăriei;

- afișarea rezultatelor la interviu **02.10.2026, ora 12,00** (comunicarea rezultatelor la proba de interviu se face prin afișare la sediul autorității organizatoare și pe pagina de internet a acesteia în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei);- art. VII, alin. 27;

- contestațiile pentru rezultatul la interviu se pot depune până în data de **05.10.2026, ora 12,00** (în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei interviu)-art.VII, alin.27

- soluționarea contestațiilor se va face până în data de **06.10.2026, ora 12,00;**

- comunicarea rezultatului contestației depuse pentru rezultatul la interviu se face în data de **07.10.2026, ora 12,00** (în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor pentru rezultatul la proba scrisă)-art.VII, alin.28

-comunicarea rezultatelor finale **08.10.2026, ora, 12,00** (comunicarea rezultatelor finale se face prin afișare, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs si a punctajului final obtinut de fiecare candidat, insotite de termenul "admis" sau „respins”, la locul desfasurarii concursului și pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare, la sectiunea special creata in acest scop, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afisarii rezultatelor ultimei probe-art. VII, alin 33.



Bibliografie și Tematică

Bibliografie generală.

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, republicate, 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** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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.

Bibliografie specială."

5. **Ordonanța nr. 28/2008** privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind Registrul Agricol;
6. **Legea 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind unele măsuri de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
7. **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind fondul funciar
8. **Legea 145 din 2014** privind stabilirea de măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu tematica Reglementări privind stabilirea de măsuri a pieței produselor din sectorul agricol.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;
2. Relații cu publicul - ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei Căzănești;
3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării HCL;
5. Îndosărează actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare, Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15



ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora;

6. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

7. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;

8. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

9. Îndeplinește orice alte atribuții care rezulta din actele normative noi și a sarcinilor de serviciu transmise de primar și secretar general.

10. Actualizarea și ținerea la zi a registrului agricol;

11. Este desemnat în calitate de persoană responsabilă cu organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comune Căzănești, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei Căzănești;

12. Transcrierea și completarea, pe anul în curs, în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale, deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

13. Înregistrează în registrul agricol datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna Căzănești, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;

14. Preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;

15. Deschide poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de imobile, terenuri și animale;

16. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

17. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

18. Actualizarea contractelor de arendare a suprafețelor;

19. Verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;

20. Întocmește adeverințe pentru succesiune, acte de identitate, componența familiei, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură — APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;

21. Eliberarea Atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole în conformitate cu prevederile legale;

22. Ține evidența atestatelor și carnetelor de producători, precum și a contractelor de arendare;

23. Ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;

24. Lucrări statistice privind situația terenurilor — în gospodăriile populației;

25. Coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;

26. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol, întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;

27. Întocmește procesele verbale și vizează anual certificatele de producător și carnetele de comercializare;



28. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol: nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;

29. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;

30. Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor privitoare la registrul agricol.

31. Răspunde de transferarea datelor din registrul agricol - format electronic în programul RAN;

32. Eliberează la cerere, copii după registrul agricol în vederea întocmirii documentației necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate.

IV. Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

- 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult o lună anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- g) cazierul judiciar valabil;
- 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 cotaborator 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.

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

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 și 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice Potrivit art. 465 din Codul administrativ

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 impliniți;
- 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 prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- g) 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 vreunei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- i) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Persoana de contact: Combei Cristina, inspector resurse umane tel : 0252/385062, email: primaria@cazanestmh.ro

Afisat astazi 24.08.2026 ora 10:00 la sediul si pe pagina de internet a Primariei comunei Cazanesti www.cazanestmh.ro.

Primar,
Ec. Aurel Popescu



Intocmit,
Ing. Cristina Combei