



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
PRIMĂRIA COMUNEI BUNILA
Sat. Bunila, nr. 7, județul Hunedoara, telefon/fax: 0254.735.401
e-mail: primaria_bunila@yahoo.com

Nr. 1118/16.10.2026

Aprobat - PRIMAR
STROIA ROMULUS

ANUNȚ

CONCURS DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT

Primăria Comunei Bunila, județul Hunedoara;

Având în vedere prevederile:

- Art.VII din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Art.478 Alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Organizează, în condițiile legii, CONCURS DE PROMOVARE în grad profesional imediat superior celui deținut :

Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartimentul Fond funciar, Registrul Agricol și Stare civilă, Resurse umane, Relații cu publicul și Administrativ din aparatul de specialitate a Primarului comunei Bunila;

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

Concursul constă în trei probe succesive:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări / rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Condiții de desfășurarea concursului:

- Perioada de depunere a dosarelor: **16.10.2026 – 05.11.2026**, la sediul Primăriei comunei Bunila, județul Hunedoara.
- Verificarea eligibilității candidaților la concurs se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Data de susținere a probei scrise: **18.11.2026 ora 12,00** la sediul Primăriei comunei Bunila.
- Interviul se va desfășura se va organiza în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

- **CONDIȚII GENERALE:** condițiile prevăzute de art.479 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare probă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Bunila, din comuna Bunila, sat Bunila, nr.7, județul Hunedoara și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Formularul de înscriere — model anexat;
2. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
4. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public , în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care sa nu fi fost radiată.
5. Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare , de perfecționare , seminare , conferințe , schimburi de experiență sau vizite de studiu , în condițiile legii , sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minim 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
6. Dosar plic.

BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ

Pentru concurs de promovare în grad profesional imediat următor celui deținut – consilier, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Fond funciar, Registrul Agricol și Stare civilă, Resurse umane, Relații cu publicul și Administrativ din aparatul de specialitate a Primarului comunei Bunila

Tematica:

- reglementări privind funcția publică;
- reglementări privind administrația publică;
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea;
- reglementări privind registrul agricol;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. 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.
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G.nr.28/2008 actualizată – privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 51 /17.02.2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025 – 2029;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului :

a) Atribuții - Registru agricol

2. Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, conform Legii 98/2009, O.G. nr. 28/2008 și ale Ordinului 289/2017.
3. Întocmește și eliberează certificate și adeverințe, conform OG nr. 33/2002, aprobată de Legea 223/2002, în baza datelor din registrul agricol;
4. Administrează programul informatic de registru agricol colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens.
5. Urmărește activitatea producției de animale și cea a producției vegetale;
6. Întocmește și raportează la D.J.S. Hunedoara rapoartele solicitate privind datele din Registrul Agricol;
7. Întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
8. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.
9. Asigură înregistrarea contractelor de arendare în registrul special precum și a celorlalte contracte pentru persoane fizice (închiriere, de comodat, cesiune, etc.)
10. Răspunde de modul de respectare și aplicare a prevederilor Legii nr.17/2014.
11. Asigură imprimările speciale, necesare domeniului registrului agricol.
12. Asigură întocmirea Registrului agricol în format electronic, pe fiecare localitate componentă a UAT Bunila, cu obligația de a se interconecta cu Registrul agricol național (RAN), în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de către acesta.
13. Centralizează și transmite datele înscrise în registrul agricol al UAT-Bunila, către Registrul agricol național (RAN).
14. Colaborează direct cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, în vederea în vederea specializării relațiilor de colaborare dintre U.A.T.Bunila comuna Bunila și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara.
15. Întocmește situații statistice, dări de seamă statistice, rapoarte statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
16. Eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
17. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
18. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
19. Participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
20. Face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;
21. Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
22. Colaborează cu compartimentul Financiar-contabilitate, impozite și taxe locale pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
23. Participă la ședințele Consiliului local, la ședințele la ședințele Comisiei de specialitate ale C.L.Bunila ce are domeniu de activitate Economică. Amenajarea teritoriului și Urbanism» Agricultură, Protecția mediului și Turism, și asigură informațiile solicitate privind domeniul agricol;
24. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea ~~ registru agricol;
25. Colaborează cu diferite instituții, pentru realizarea activității din domeniul agricol;
26. Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local, specifice activității - registru agricol;
27. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, eu modificările și completările ulterioare;

28. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea. în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
29. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
30. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului impozite și taxe locale;
31. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

1. deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
2. asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
3. 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;
4. asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/201;
5. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

1. deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
2. asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
3. 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;
4. comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
5. asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
6. îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

d) Atribuții – Fond funciar

1. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
2. verificarea situației juridice a terenurilor solicitate și corectitudinea amplasamentelor;
3. pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei locale de fond funciar;
4. întocmirea dosarelor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren și înaintarea acestora către Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sau O.C.P.I. Deva.
5. ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
6. întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
7. întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
8. eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc);
9. întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;
10. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare referitoare la fondul funciar.

e) Activități privind - Resursele umane

1. urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei;
2. răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;
3. colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;
4. completează și păstrează Registrul de evidență al funcționarilor publici, în formă electronică la sediul Primăriei comunei Bunila;
5. urmărește aplicarea prevederilor legale privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din instituție.
6. asigură secretariatul comisiilor de concurs respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea posturilor vacante din instituție.
7. asigură întocmirea procedurii prevăzută de lege în ceea ce privește publicitatea posturilor vacante sau temporar vacante ce urmează a fi ocupate prin concurs, pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale ale Funcționarilor Publici.
8. asigură întocmirea documentația necesară privind numirea/încadrarea în munca a candidaților declarați admiși pe baza raporturilor finale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
9. asigură întocmirea documentația necesară privind modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația pentru personalul contractual;
10. ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;
11. urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;
12. colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget local al instituției.;
13. asigură întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei;
14. primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;
15. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile H.G.R nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată ulterior.
16. întocmește dosarele de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații instituției care solicita aceasta;
17. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează acestuia adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, drepturile salariale brute și virările aferente acestora, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din dosarul personal.
18. la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, eliberează copii ale documentelor din dosarul personal;

f) Atribuții privind relația cu publicul și relația cu societatea civilă

1. Primește și înregistrează toate petițiile (cereri, reclamații, sugestii) adresate Primăriei și Consiliului Local în Registrul de evidență a "Petițiilor";
2. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

3. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
4. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
5. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea rezolvării petițiilor, urmărește respectarea termenelor de soluționare a acestora de către compartimentele din cadrul Primăriei.
6. Asigură expedierea răspunsului către petent, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, ținând evidența confirmărilor de primire și a retururilor;
7. Asigură clasarea petițiilor, arhivarea acestora conform Nomenclatorului Arhivistic și totodată predarea lor la arhivă, conform reglementărilor legale ;
8. Primește și înregistrează toate solicitările de informații de interes public adresate Primărie într-un registru special;
9. Asigură legătura permanentă cu publicul, îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora și totodată pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
10. Asigură accesul persoanelor din oficiu sau la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal, conform legislației în vigoare, precum și consultare la sediul Primăriei, a documentelor de interes public și a proiectele de act normative ce urmează să fie adoptate de Consiliul Local Bunila;
11. Asigură publicarea anunțurilor referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative cu caracter normativ, pe pagina de internet a Primăriei, prin afișare la sediul Primăriei într-un spațiu accesibil publicului și le transmite către mass - media centrală sau locală, după caz, în conformitate cu actele în vigoare;
12. Primește și înregistrează toate propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterilor publice.
13. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
14. Primește și înregistrează în registrul special reclamațiile administrative;
15. Obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției pe care o deține, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.
16. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Informații suplimentare se pot obține de la secretariatul Primăriei comunei Bunila, telefon.: 0254735401 și de pe pagina de internet a instituției www.primariacomuneibunila.ro

Persoana de contact – Isai Anca-Maria – inspector în aparatul de specialitate al Primarului comunei Bunila.

**Întocmit,
Inspector – Isai Anca-Maria**

