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

ROMÂNIA COMUNA BUNILA Jud. HUNEDOARA

A N U N Ț

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 Urgența 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 urmării 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 superior, 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 părți a IV-a, titlu I și II ale părți 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 O.G. nr. 28/2008 și ale Ordinului 51/2025.
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. Urmăreşte activitatea producţiei de animale şi ceea a producţiei vegetale;

6. Întocmeşte şi raportează la D.J.S. Hunedoara rapoartele solicitate privind datele din Registrul Agricol;

7. Întocmeşte documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege;

8. Furnizează date pentru completarea şi tinerea la zi a Registrului agricol.

9. Asigură înregistrarea contractelor de arendare în registrul special precum şi a celorlalte contracte pentru persoane fizice (închiriere, de comodat, cesiune,etc.)

10. Răspunde de modul de respectare şi aplicare a prevederilor Legii nr.17/2014.

11. Asigură imprimatele speciale, necesare domeniului registrului agricol.

12. Asigură întocmirea Registrului agricol în format electronic, pe fiecare localitate componentă a UAT Bunila, cu obligaţia de a se interconecta cu Registrul agricol naţional (RAN), în vederea raportării unitare către instituţiile interesate a datelor gestionate de către acesta.

13. Centralizează şi transmite datele înscrise în registrul agricol al UAT-Bunila, către Registrul agricol naţional (RAN).

14. Colaborează direct cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Hunedoara, în vederea în vederea specializării relaţiilor de colaborare dintre U.A.T.Bunila comuna Bunila şi Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Hunedoara.

15. Întocmeşte situaţii statistice, dări de **seamă** statistice, rapoarte statistice, situaţii cadastrale şi alte situaţii referitoare ia registrele agricole şi le înaintează instituţiilor solicitante, conform legii:

16. Eliberează copii de pe registrele agricole şi furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;

17. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum şi recensămintele de sondaj;

18. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole şi animalelor.

19. Participă la evaluarea producţiei la culturile vegetale;

20. Face verificări în teren cu privire la veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;

21. Soluţionează cererile şi redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;

22. Colaborează cu compartimentul Financiar-contabilitate, impozite şi taxe locale pentru furnizarea datelor din registrelor agricole, pentru impunere;

23. Participă la şedinţele Consiliului local, la şedinţele Comisiei de specialitate ale C.L.Bunila ce au domeniu de activitate Fond funciar, Registrul Agricol şi asigură informaţiile solicitate privind domeniul agricol;

24. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea ~~ Registru Agricol;

25. Colaborează **cu** diferite instituţii, pentru realizarea activităţii din domeniul agricol;

26. Întocmeşte referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale Primarului şi rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local, specifice activităţii - Registru Agricol;

27. Asigură arhivarea documentelor create în compartiment şi predarea acestora la arhiva instituţiei, în baza nomenclatorului, conform Legii Arhivelor naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

28. Răspunde de exactitatea, corectitudinea şi încadrarea. în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredinţate;

29. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu

30. Aplică Programul de Implementare şi Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului impozite şi taxe locale;

31. Identifică şi evaluează factorii de risc pentru activităţile proprii, conform cadrului procedural;

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

1. deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa atestatelor de producător, pe suport de hârtie şi în format electronic;

2. asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
3. 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;
4. asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;
5. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

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

1. deschide şi conduce Registrul special pentru evidenţa carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
2. asigură necesarul de imprimate prevăzute de Legea nr. 145/2014;
3. 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, dupa verificarea existenţei atestatului de producător şi după verificarea faptică în teren a existenţei produsului/produselor supuse comercializării;
4. comunică organelor fiscale din subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscală, trimestrial, informaţii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum si datele cuprinse în acestea;
5. asigură condiţiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
6. îndeplineşte orice alte atribuţii legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

d) Atribuţii – Fond funciar

1. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si înaintarea lor spre validare Instituţiei Prefectului Judeţului Hunedoara;
2. verificarea situaţiei juridice a terenurilor solicitate şi corectitudinea amplasamentelor;
3. pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul şedinţei Comisiei locale de fond funciar;
4. întocmirea dosarelor definitive privind persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren şi înaintarea acestora către Comisia Judeţeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor sau O.C.P.I. Deva.
5. ţine evidenţa titlurilor de proprietate şi a eliberării acestora;
6. întocmirea situaţiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.
7. întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituţii (instituţia prefectului, judecătorie, tribunalul, oficiul de cadastru, agenţia domeniilor statului, poliţie, 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. întocmeşte situaţii, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituţii privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;;
10. Exercită şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziţii ale Primarului.

Informaţii suplimentare se pot obţine de la secretariatul Primăriei comunei Bunila, telefon.: 0254735401 şi de pe pagina de internet a instituţiei www.primariacomuneibunila.ro

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

Întocmit,
Inspector – Isai Anca-Maria