

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD**  
**PRIMĂRIA COMUNEI MĂGURA ILVEI**  
**PRIMAR**

Nr. 3051 din 30 OCTOMBRIE 2025

**ANUNȚ**

În baza dispozițiilor art. VII alin.(3) lit.a) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. art. VII alin. (7) din OUG 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,

**Primăria Comunei Măgura Ilvei**, cu sediul în localitatea Măgura Ilvei, nr.422, județul Bistrița-Năsău, cod postal: 427145, tel/fax: 0263375711; 0263375865, e-mail [primariamagurailvei@yahoo.com](mailto:primariamagurailvei@yahoo.com) organizează **CONCURS DE RECRUTARE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Inspector, clasa I, grad superior, Compartimentul Agricol, Urbanism, Amenajarea teritoriului**, pe durată nedeterminată, cu program de lucru normal **8 ore/zi, 40 ore pe săptămână**.

Calendarul concursului:

- **Publicarea concursului** se va asigura începând cu data de **30 octombrie 2025** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Măgura Ilvei, jud. Bistrița-Năsăud;

- **PROBA SCRISĂ: 02.12.2025 ora 11:00**

**la sediul Primăriei Comunei Măgura Ilvei, jud. Bistrița-Năsăud.**

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

- Dosarele se depun la sediul **Primăriei Comunei Măgura Ilvei**, localitatea Măgura Ilvei, nr. 420, comuna Măgura Ilvei, jud. Bistrița-Năsăud, în perioada **30.10.2025-18.11.2025** ;

**Perioadă verificare eligibilitate candidați:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Perioada depunere contestație** la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afisării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

**Perioada soluționare contestații** la verificarea eligibilității candidaților în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Persoana de contact:** Ignat Lucica-Valeria, secretar general U.A.T., mobil: 0784260835, tel. fix.0263375711, 0263375865 email primariamagurailvei@yahoo.com

## Condiții de participare

### I. Condiții generale de participare:

Conform dispozițiilor art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru

ocuparea funcției publice;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra

statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

- 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;

-nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **II. Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Domenii de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Știința mediului (Domeniul de licență), Științe inginerești(Domeniul fundamental), Agronomie (Domeniul de licență), Horticultură(Domeniul de licență), Zootehnie(Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

## **Conținutul dosarului de 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 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;

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.

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 institutia 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau institutia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

#### **Bibliografia și tematica:**

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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**cu tematica** Partea a VI-a, Titlul I și titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** -Cap. II și Cap. III din Ordonanța nr. 28/2008.

6. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica** Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

7. Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025 – 2029.

**cu tematica** Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025 – 2029.

**Atribuțiile funcției de Inspector, clasa I, grad superior,  
Compartimentul Agricol, Urbanism, Amenajarea teritoriului :**

1. Întocmește sub directa supraveghere a secretarului general registrele agricole pe o perioadă de 5 ani pe suport de hârtie și în format electronic, datele completându-se anual potrivit formularelor aprobate prin hotărâre a Guvernului.

2. Completează anual date cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale, și anume:

a) capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință;

b) terenurile pe care le dețin în proprietate pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii. Pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catâri, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestice sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

d) clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe;

e) mijloacele de transport cu tracțiune animală;

f) mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehiculele pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură;

g) orice instalații pentru agricultură și silvicultură.

3. Identifică prin denumirea parcelei, numărul topografic al parcelei/tarlalei/solei, acolo unde este posibil, sau prin denumirea locului, potrivit toponimiei/denumirii specifice zonei respective, astfel cum este cunoscută de localnici fiecare proprietate situată în extravilanul localităților, atât în cazul clădirilor, cât și în cel al terenurilor, cu sau fără construcții;

4. Organizează evidența centralizată pe comună pe baza datelor cuprinse în registrul agricol, pe gospodării ale populației privind:

a) numărul de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, de mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură;

b) modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi; numărul de pomi fructiferi, pe specii;

c) efectivele de animale, pe specii și categorii, la începutul fiecărui an, precum și evoluția anuală a acestor efective.

5. Înscrie în registrul agricol persoanele care nu au domiciliul în localitate, inclusiv persoanele cu domiciliul în altă țară, dar care au pe raza localității terenuri în proprietate, arendă, în parte, în asociere sau sub alte forme animale sau clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, după gospodăriile persoanelor care au domiciliul în localitate și după ce s-au lăsat file libere pentru gospodăriile care se vor forma ulterior datei întocmirii registrului.

6. Întocmește adeverințe după documentele pe care le gestionează pentru acordarea subvențiilor pe unitatea de suprafață etc. și sprijină persoanele care accesează aceste măsuri cu întocmirea documentației necesare printr-o bună colaborare cu APIA și DADR;

7. Înregistrează cererea-tip a producătorilor care solicită atestate de producător, după care eliberează atestatele de producător ;

8. Înregistrează cererea-tip a producătorilor care solicită carnetele de comercializare a produselor din sectoratul agricol;

9. Informează producătorul despre viza anuală care se aplică pe atestatul producător;

10. Ține împreună cu secretarul unității administrativ-teritoriale evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare într-un registru special ;

11. Întocmește rapoarte statistice, dări de seamă privind registrul agricol și le înaintează instituțiilor competente ;

12. Răspunde de întocmirea tuturor actelor necesare pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate conform legilor fondului funciar;

13. Răspunde de cultivarea și recoltarea produselor de pe terenurile aflate în administrarea primăriei ;

14. Face propuneri privind îmbunătățirea activității în domeniul agricol ;

15. Întocmește adeverințe pentru eliberarea cărților de identitate, încheierea unor abonamente telefonice, obținerea unor credite, acordarea de burse, „Bani de liceu” etc.;

16. Se îngrijește, la sfârșitul anului, de îndosărierea actelor de care răspunde și le predă, pe bază de proces-verbal, responsabilului cu arhivarea, pentru păstrare ;

17. Asigură îndrumarea cetățenilor în probleme agricole și zootehnice ;
18. Pregătește situațiile și informațiile statistice, pentru pregătirea și organizarea recensămintelor ;
19. Înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a pagubelor produse de animalele sălbatice ;
20. Participă pe teren împreună cu membrii comisiei pentru constatarea și stabilirea pagubelor produse de animalele sălbatice și la stabilirea pagubelor produse de calamități naturale;
21. Urmărește efectuarea reviziei Procedurilor operaționale specifice compartimentului, în cazul apariției unei noi reglementări;
22. Operează în registrul agricol modificările survenite la solicitarea cetățenilor sau a împuterniciților acestora în baza documentelor justificative;
23. Relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol.

#### **Modălitatea 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.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs 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.

PRIMAR,  
AVRAM VALER

