ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA MIROSLOVESTI - CIF / CUI: 4541335
Tel 0733004411; 0733004412
Email: comunamiroslovesti@gmail.com
contactprimariamiroslovesti@yahoo.com

Nr. 10145 / 02.10.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MIROSLOVEȘTI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

Referent, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL – 330162 – 1 post

*Perioada de depunere dosare: 02.10.2026-21.10.2026
*Proba scrisă: 02.11.2026, ora 12:00 la sediul Primăriei Comunei Miroslovești, din localitatea Miroslovești, comuna Miroslovești, județul Iași.
*Interviu: în maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
Data și ora probei de interviu vor fi stabilite ulterior de către comisia de concurs, în condițiile legii

Dosarele se depun la sediul Primăriei Comunei Miroslovești, județul Iași în perioada 02.10.2026-21.10.2026 personal, de către candidat, de luni până joi între orele 08:00-16:00 și vineri între orele 08:00-13:30 la secretariatul comisiei de concurs, telefon 07333004412, prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic la adresa de email: comunamiroslovesti@gmail.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, 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.

În cazul în care dosarul va fi transmis în format electronic, vă rugăm să transmiteți documentele în format *.pdf* și într-un singur document care va purta următoarea denumire: *„Nume Prenume – Dosar concurs.*

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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 (https://economie.gov.ro/wp-content/uploads/2024/11/Formular-de-inscriere.doc)

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,

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

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 adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Condiţii de participare la concurs pentru **Referent - 330162, clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL :**

1. Condiţii generale prevăzute la atr 465 ain (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g[1]) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator mediu;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

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

2 **Condiţii specifice** :

- studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechimea în specialitatea studiilor: nu este necesară;
- cunoștințe teoretice și practice în domeniul tehnologiei informației, referitoare la operare, utilixare organizare fișiere, procesare text, calcul tabelar – nivel mediu

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată **cu tematica** Constituţia României

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 părții 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 părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Ordinul 51 din 17.02.2025 privind aprobarea Normelor Tehnice pentru completarea Registrului Agricol 2025-2029,

cu tematica Ordinul 51 din 17.02.2025 privind aprobarea Normelor Tehnice pentru completarea Registrului Agricol 2025-2029 .

Atribuții stabilite în fișa postului :

- transcrierea şi completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole şi animale;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole şI animale
- înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar în vigoare;
- întocmește şi eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- intocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren ;
- intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
- comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- verifică în teren reclamațiile şi sesizările privind registrul agricol,
- întocmirea machetelor statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol şi care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Iași şi DAJ Iași în termenele stabilite prin lege;
- Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a – lunar;
- ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
- terenuri aflate in 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 răzleti pe raza localității
- suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității.
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.
-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală şi mecanică existente la inceputul anului pe raza localității
- aplicarea îngrăsămintelor,amendamentelor şi pesticidelor pe raza localității.
- utilizarea îngrăsămintelor chimice la principalele culturi.
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

- Verificarea poziţiilor din registrul agricol şi eliberarea de adeverinţe pentru persoanele defuncte, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale şi transmiterea către Camera Notarilor Publici;
- Indeplinirea oricaror alte sarcini, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;
- Înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale.
- Întocmeste diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri date în arendă, informaţii referitoare la persoanele juridice care deţin terenuri, informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri in proprietate în comuna Mirosloveşti, în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi.
- Corespondenţa cu alte instituţii , OCPI-Iaşi; Prefectura Judeţului Iaşi, Direcţia Agricolă,Direcţia Jud. de Statistică Iaşi, D.S.V. Iaşi etc. şi cu organele de anchetă;
- Efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislaţiei aplicabile ;
- Perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;
- Punerea in executare a legilor si a altor acte normative;
- Consiliere, activitati de relatii cu publicul;
- Reprezentarea intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
- Solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- Culegerea si inscrierea de date in registrele agricole, tinerea la zi a registrelor agricole si centralizarea datelor inscrise, furnizarea de date institutiilor abilitate, cand este cazul;
- Efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate.

Primar,

Ing. Cojocaru Constantin

[redacted]

Secretar General, cu atribuţii delegate

Trifan Bogdan-Dumitru

[redacted]

Întocmit,

Sandu Diana-Ana-Maria

[redacted]