



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DRĂGUȘENI



NR. 607 DIN 24.02.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGUȘENI, județul SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

În conformitate cu dispozițiile art. VII din OUG 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art.VII alin.(7) / XI din OUG 121/ 2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria comunei Drăgușeni cu sediul în comuna Drăgușeni, Str. Principala , nr. f.n., organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată, a unei (1) funcții publice de execuție vacante:

1 post Inspector, clasa I, grad asistent - COMPARTIMENT AGRICULTURA SI MEDIU – 150763

Durata timpului de lucru: durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe săptămână
Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, respectiv: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviu .

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei comunei Drăgușeni, str. Principala, nr. f.n., comuna Drăgușeni, jud. Suceava.

Data publicării anunțului: 24.02.2026

Perioada de depunere a dosarelor: 24.02.2026- 16.03.2026

Perioada verificare eligibilitate candidați :in termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Data, ora si locul desfășurării probei scrise: 26.03.2026, ora 12.00, la sediul Primăriei comunei Drăgușeni, str. Principala, nr. f.n., comuna Drăgușeni, jud Suceava.

Proba interviu – se susține într-un termen de mazimum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Persoana de contact: Șepelea Nicoleta, secretar general comuna; Telefon/fax: 0230/536359; fax: 0230/546576; E-mail: draguseni@prefecturasuceava.ro.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 împliniți;
- 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 și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

[(*)] g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice; *(literă modificată prin art. I pct. 21 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație; *(literă introdusă prin art. I pct. 22 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

h) 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 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;

i) 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;

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

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

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2). *(literă introdusă prin art. I pct. 23 din O.U.G. nr. 121/2023, în vigoare de la 28 decembrie 2023)*

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se depun de către candidați în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, respectiv **în perioada 24.02.2026-16.03.2026, astfel:**

- personal la sediul Primăriei comunei Drăgușeni de luni până joi între orele 8.00 – 15.30 și vineri între orele 8.00 -13.00;
- se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat ;
- se pot transmite în format electronic la adresa de e-mail: draguseni@prefecturasuceava.ro

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) și art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);

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.

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 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Documentul prevăzut la lit. g) 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 instituția 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 instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICULTURĂ ȘI MEDIU.

CONDITII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu științe inginerești (domeniul fundamental) ;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector asistent .

Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de inspector asistent, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului agricultură și mediu

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, 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța Guvernului Nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare,
6. Legea fondului funciar nr. 18/19.02.1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica:

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, 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. CAPITOLUL II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol din Ordonanța Guvernului Nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare
6. CAPITOLUL I - Dispozitii generale, CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, Legea fondului funciar nr. 18/19.02.1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FIȘEI POSTULUI :

- completează și ține la zi registrele agricole scris (letric) și în format electronic;
 - centralizarea datelor din registrul agricol;
 - operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, moștenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
 - urmărește întocmirea actelor privind constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
 - ia măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați, a terenurilor din administrarea consiliului local;
 - răspunde alături de factorii abilitați de întocmirea corectă, potrivit legii, a evidenței specifice din registrele agricole;
 - urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, utilizarea corectă a pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni și plante;
 - acordă consultanță tehnică tuturor producătorilor agricoli privați sau asociații pentru stabilirea structurii culturilor și folosirea tehnologiilor adecvate;
 - sprijină producătorii agricoli din zona pentru procurarea de semințe, îngrășăminte chimice, material de plantat, și organizarea aducerii lor în comune, la unitățile specializate;
 - întocmește evaluările de producții pe culturi precum și la acțiunile de recensământ;
 - împreună cu referentul cu atribuții la registrul agricol participă la întocmirea dărilor de seamă statistice și a rapoartelor tehnice operative;
 - popularizează legile apărute în domeniul agricol în cadrul adunărilor sătești, precum și afișarea lor pe sate, în locuri vizibile;
 - înregistrează contractele de arenda și tine evidența lor;
 - colaborează cu Compartimentul economic pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
 - pune în aplicare prevederile Legii 17/2014, gestionează Registrul de evidența a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan pe suport de hârtie și în format electronic, îndeplinind atribuțiile prevăzute în lege;
 - este membru în comisia locală de fond funciar. Participă la măsurătorile efectuate în teren în calitate de membru în comisie;
 - întocmește și eliberează adeverințe CI, șomaj, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol
 - în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
- Responsabilități în raport cu sănătatea și securitatea în muncă:
- are obligația să-și însușească și să respecte normele privind sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
 - are obligația să comunice șefilor ierarhici orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă.
 - îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar sau secretar, scris sau verbal.

PRIMAR,
Vasile-Lică CEPOI