

PRIMĂRIA COMUNEI COȘOVENI
JUDEȚUL DOLJ

Nr. 6186 DIN 21.07.2026

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art. 466, alin. (2), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. VII pct. (39) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. VII alin. (2) și alin. (3) din OUG nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2026, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, Primăria Comunei Coșoveni organizează concurs pentru recrutare, cu încadrarea în fondurile bugetare aprobate, în data de **21.08.2026, ora 12:30 proba scrisă**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Agricol.**

I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere - în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă - **21.08.2026 ora 12:30**;
3. proba de interviu – în termenul legal

II. Condiții generale de participare la concurs:

- 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) 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

III. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

- Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

IV. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt: pentru funcția publică de execuție vacantă - **Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol**, pot candida, conform art. 386 lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, absolvenți cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Domeniu de studiu: Agronomie (Domeniul de licență), Agricultură (Specializarea), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea)
Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

V. BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ - INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE

Bibliografie și tematică

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 - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica cu tematica: Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de construire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor; cu tematica cu tematica: Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de construire, atribuțiile și funcționarea comisiilor

pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

7. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica cu tematica: Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

VII. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- 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.

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **primaria@cosoveni.ro**

Documentul „cazier judiciar” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea ne-emiterii actului administrativ de numire.

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă- Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Agricol, sunt următoarele:

- Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în registrul agricol, atât pe support de hartie cat și în format electronic;
- Ține evidenta mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală
- Întocmește adeverințe pentru cetățeni necesare la diferite instituții conform registrului agricol;
- Întocmește anexa 1 – certificat pentru atestare că petentul este cunoscut ca proprietar, anexa 2-proces verbal de identificare a imobilului;
- Efectuează măsurători la imobilele persoanelor fizice sau juridice;
- Identifică și măsoară terenurile în cazul în care există divergențe între vecini;
- Verifică și avizează planuri de încadrare în tarla, planuri parcelare;
- Participa la identificarea de tarlare și parcele, contur tarlare, delimitare rezerve și calcule suprafețe;
- Întocmește răspunsuri la solicitările cetățenilor privind problemele de fond funciar;
- Se ocupă de igienizarea și întreținerea iazului comunal, a pașunatului rațional;
- Ține evidența și eliberează numerele mijloacelor de transport;
- Întocmește certificate de producător;
- Întocmește răspunsuri privind litigii de fond funciar;
- Oferă asistență de specialitate pentru pensionarii C.A.P.;
- Verifică, înregistrează ofertele de vânzare și documentația aferentă conform Legii nr. 17/2014 și le înaintează către D.A.D.R.;
- Întocmește și transmite la Direcția Județeană de Statistică dările de seamă privind evoluția efectivelor de animale și producțiilor agricole obținute;
- Ține evidența domeniului public și privat al comunei;
- Întocmește situațiile privind punerea în aplicare a legilor fondului funciar (validări, puneri în posesie, eliberari T.D.P-uri, etc.);
- Întocmește documentații privind rectificări de titluri, validări, invalidări, modificări ale pozițiilor din anexele legilor fondului funciar;
- Întocmește documentația privind emiterea Ordinului Prefectului conform Legii 18/1991;
- Verifică și înregistrează contractele de arendă în registrul special;
- Ține evidența și înregistrează în registrul special titlurile de proprietate eliberate;
- Participă atunci când este solicitată la audiențele ținute de primar, viceprimar pentru a asigura detalii specifice problemelor sesizate de cetățeni;
- Întocmește referate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Participă la puneri în posesie întocmește schițele de punere în posesie împreună cu firma autorizată în măsurători topografice;

- Execută lucrări de ordonare și arhivare a documentelor;
- Avertizează populația prin înscrisuri, afișe privind calamitățile naturale
- Ține evidența și aduce la cunoștință cetățenilor prevederile buletinelor de avertizare fito-sanitare;
- Eliberează copii de pe documentele care au stat la baza reconstituirii dreptului de proprietate (cereri depuse la legile fondului funciar, cereri de intrare în C.A.P., registre agricole, anexe, etc.) persoanelor îndreptățite;
- Constată pagubele în cazul calamităților naturale, incendiilor, etc. în agricultură;
- Responsabil în domeniul SNCU;
- Colaborează cu compartimentul taxe și impozite pentru înscrierea corectă a rolurilor fiscale;
- Rezolvă corespondența repartizată în sarcina sa;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: - 21.08.2026, ora 12.30, la PRIMĂRIA COMUNEI COȘOVENI;

Perioada de depunere a dosarelor 21.07.2026 - 10.08.2026;

Dosarele de concurs se depun până la data de 10.08.2026, ora 16,00, la sediul Primăriei Comunei Coșoveni, județul Dolj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Coșoveni, str. Principală, nr. 5, județul Dolj, cod poștal 207205, telefon 0251457186, fax 0251457186, e-mail: primaria@cosoveni.ro, persoană de contact Enache Georgiana- Lavinia- secretar comisie de concurs, Inspector în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Coșoveni, județul Dolj.

**PRIMAR,
Grigore Virgil**



SECRETAR COMISIE CONCURS

Enache Georgiana- Lavinia