ROMANIA
JUDETUL GALATI
COMUNA GRIVITA
PRIMAR
COD FISCAL 3126489

TEL: 0236/825302
FAX: 0236/825301
E-mail: grivita@gl.e-adm.ro

NR.9253/06.11.2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Grivița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a funcției publice de execuție vacante:

- Referent, COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, REGISTRU AGRICOL

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă şi proba de interviu.

Proba scrisă se va desfășura în data de 11.12.2026, ora 10:00, la sediul Primăriei Grivița, str. Bădălan, nr. 16, comuna Grivița, județul Galați.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul şi la avizierul instituției, respectiv în perioada 06.11.2026 – 25.11.2026, ora 16:30, la sediul Primăriei Grivița din str. Bădălan, nr. 16, comuna Grivița, județul Galați, secretariat, persoană de contact: Creangă Mihai, referent principal, responsabil resurse umane, telefon: 0748815419, e-mail: grivita@gl.e-adm.ro.

Condiții pentru ocuparea postului:

- Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Studii:

- Studii liceale, respective studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/ săptămână.

Dosarul de concurs:

Pentru concursurile de recrutare – Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019,

cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) curriculum vitae - model comun european;

d) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

e) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

f) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţes pecifice, după caz;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medical de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

j) 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 şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia public competentă 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 administrative de numire în funcţi apublică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi 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 şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor 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: **grivita@gl.e-adm.ro**

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Primăriei Comunei Grivița, 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICĂ:

1. Constituţia României, republicată
- cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
- cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. O.G. NR. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările şi competările
- cu tematica Organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor din registrul agricol

6. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan
- cu tematica Măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan

7. Legea Fondului funciar nr.18/1991 cu modificările şi completările ulterioare
- cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

8. ORDIN nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029
- cu tematica Normele tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029

Atribuţiile stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1. - Tine evidenta registrului agricol si răspunde de exactitatea datelor înscrise;
2. - Transcrie şi completează în condiţiile Ordonanţei Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârii Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 gestionate atât pe format de hârtie cât şi în format electronic a poziţiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;
3. - Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declaraţiilor cu datele necesare înscrierii în registrul
4. - Înscrie datele în registrul agricol;
5. - Raportează datele din registrul agricol şi întocmeşte situaţiile statistice;
6. - Răspunde la cererile, sesizările si reclamaţiile cetăţenilor, instituţiilor si societăţilor comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
7. - Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
8. - Îndeplineşte celelalte atribuţii prevăzute de legislaţie privind registrul agricol;
9. - Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietăţii;
10. - Pune la dispoziţie datele din registrul agricol privind cererile de intrare în CAP si din evidentele acestuia;
11. - Participă ca reprezentant al administraţiei publice locale la expertizele dispuse de către instanţe în dosarele ce se află pe rolul acestora;
12. - Participă şi urmăreşte punerea în posesie a terenurilor către foştii proprietari sau moştenitorii acestora;
13. - Colaborează la întocmirea documentaţiilor pentru administrarea suprafeţelor de păşune ale comunei Grivița;
14. - Eliberează certificate şi adeverinţe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de şomaj, a prestaţiilor sociale (venitul minim de incluziune şi la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor şcolare, etc.;
15. - Tine evidenta contractelor de arendare a terenurilor încheiate in baza legii ;
16. - În baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietăţii animalelor;
17. - Asigură administrarea şi întreţinerea patrimoniului pastoral, proprietatea comunei;
18. - Suplineşte pe timpul concediului de odihna sau în situaţii neprevăzute colegii de birou;
19. - Participă la lucrările privind recensământul agricol, recensământul populaţiei, precum şi la alte lucrări solicitate de Direcţia agricolă, Direcţia de statistică, Oficiul de Cadastru şi Publicitate

Imobiliară, Consiliul Judeţean Galati, Instituţia Prefectului;
20. - Execută orice lucrări repartizate de către şefii ierarhici.superiori în cadrul atribuţiilor de serviciu;
21. - Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului;
22. - Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii, conform normativelor în vigoare, după cum urmează:
a) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum si cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună Ia pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoana cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
b) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producţie;
c) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
d) Să nu procedeze Ia scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) Să comunice imediat angajatorului si/sau lucratoriîor desemnati orice situatie de munca despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănatatea lucratorilor, precum si orice deficienţă a sistemelor de protectie;
f) Să aducă la cunostintă conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
g) Să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protectia sănatăţii si securitatii lucratorilor;
h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi conditiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
i) Să îsi însusească şi să respecte prevederile legislatiei din domeniul securităţii si sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a a acestora;
j) Să furnizeze relatiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
k) Salariatul este direct răspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
l) Respectă normele PSI conform Legii 307/2006;-
m) Respecta normele şi îndatoririle prevazute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarului public;
n) Respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
o) Arhiveaza documentele emise in anul anterior;
p) Are obligaţia de a respecta şi cunoaşte prevederile Ordinulului nr. 946 din 4 iulie 2005, cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/manageriali urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice serviciului;
r) Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea în termenul

legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum şi pentru daunele platite de institutie, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unor hotărâri judecatoresti definitive si irevocabile, se angajează răspunderea civilă a functionarului public;
s) Îndeplineste si alte sarcini repartizate de către şefii ierarhici.

PRIMAR
CHEBAC NIŢĂ

CHEBAC NITA
Digitally signed by CHEBAC NITA
Date: 2026.11.06 11:20:55 +02'00'

Anexa nr. 1

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, Compartiment fond funciar și registru agricol ce va fi organizat la sediul instituției:

Nr. crt.	Activităţi	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	06.11.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Grivița, Str. Bădălan, Nr. 16, sat Grivița, județul Galați	06.112026 – 25.11.2026
3.	Selecția dosarelor	27.11.2026, ora 10:00
4.	Afişarea rezultatelor selecției dosarelor	27.11.2026, ora 14:00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecției dosarelor	02.12.2026, ora 16:00
6.	Afişarea rezultatului soluționării contestaţiilor	03.12.2026, ora 16:00
7.	Susținerea probei scrise	11.12.2026, ora 10:00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	11.12.2026, ora 14:00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	14.12.2026, ora 16:00
10.	Afişarea rezultatului soluționării contestaţiilor probei scrise	15.12.2026, ora 16:00
11.	Susținerea probei interviu	17.12.2026, ora 10:00
12.	Afişarea rezultatului probei interviu	18.12.2026, ora 10:00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei interviu	21.12.2026, ora 16:00
14.	Afişarea rezultatului soluționării contestaţiilor probei interviu	22.12.2026, ora 16:00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	23.12.2026, ora 10:00