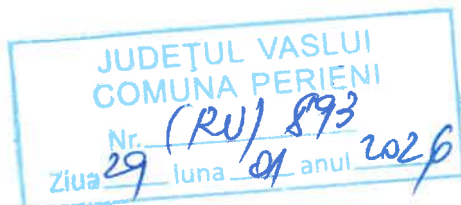


ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA PERIENI  
Cod fiscal 4540020  
E-mail: [perieni@vs.e-adm.ro](mailto:perieni@vs.e-adm.ro)



## ANUNȚ

### PRIMARIA COMUNEI PERIENI Organizează

#### CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional Principal, în cadrul Compartimentului Agricol și fond funciar din aparatul de specialitate al primarului comunei Perieni , ID 429277

#### PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

#### CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor de înscriere la concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv în perioada 29.01.2026 – 17.02.2026, zilnic între orele 8,00-16,00 iar Vinerea între orele 8,00 -14,00 , la sediul Primăriei comunei Perieni, județul Vaslui.

- Selecția dosarelor: - maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- Contestații la selecția dosarelor - cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Soluționare contestații la selecția dosarelor – maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- Data probei scrise - 12 martie 2026, ora 11,30 .
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei PERIENI , sat PERIENI, jud. Vaslui

#### CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

**Condițiile generale** de participare la concurs: candidatii trebuie sa indeplineasca condițiile generale prevazute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;

- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

**Condiții specifice:**

- Studii de specialitate: - **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă**  
Domeniu de studiu: **Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale (Ramura de știință )**
- Vechime minimă în specialitatea studiilor : **5 ani**
- Durată timp de muncă: **8h/zi - 40h/saptamână.**

**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;
- 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 Codul administrativ, 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 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.

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.

**Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

**Dosarele de concurs se depun la Primăria comunei Perieni, Doamna PETRIMAN VALENTINA CĂTĂLINA , Consilier asistent , secretarul comisiei de concurs tel: 0760547133, e-mail: [perieni@vs.e-adm.ro](mailto:perieni@vs.e-adm.ro)**

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

### **Bibliografia:**

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. O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare, M.Of. Partea I nr.628/29.08.2008. cu tematica O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare, M.Of. Partea I nr. 628/29.08.2008, integral.
6. NORME TEHNICE privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 aprobate prin Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 publicat în M.Of. Partea I nr. 482 bis din 23.05.2025, cu tematica NORME TEHNICE privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 aprobate prin Ordinul nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025 publicat în M.Of. Partea I nr. 482 bis din 23.05.2025, Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Completarea registrului agricol, Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. XXII, Cap. XXIII, Cap. XXIV, Cap. XXV, Cap. XXVI, cAP. XXVII, Cap. TITLUL III. Centralizarea datelor din registrul agricol, Cap. I.
7. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modif și completările ulterioare. M.Of. Partea I, nr. 88 din 02.02.2002  
cu tematica O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modif și completările ulterioare. M.Of. Partea I, nr. 88 din 02.02.2002 ,integral.
8. Legea nr. 145/2014 privind stabilirera unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu mod și complet ulterioare ,cu tematica Cap. I, Cap. II, Cap. III.

## **ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:**

- a) organizarea activității de întocmire, completare și centralizare a datelor din registrul agricol, la nivelul comunei PERIENI, respectiv înscrierea datelor în registrul agricol al comunei PERIENI;
- b) completarea, ținerea la zi a registrului agricol, în format electronic, precum și centralizarea datelor din acesta;
- c) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- d) înregistrează în registrul agricol, datele de stare civilă ale cetățenilor din comuna PERIENI și străinași, bunurile mobile și imobile, animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;
- e) preluare acte în vederea înscrierii, acordare sprijin pentru întocmirea acestora;
- f) operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- g) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- h) înregistrarea contractelor de arendare/ închiriere a terenurilor ;
- i) verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, exactitatea datelor declarate și înscrise în registrul agricol;
- j) transmite către compartimentul contabil și achiziții publice în termen de 10 zile lucrătoare modificările intervenite în registrul agricol , referitoare la terenuri , categoria de folosință a acestora, la clădirisau orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul fiscal;
- k) întocmește și eliberează adeverințe de ajutor social, handicap, succesiune și burse, acte de identitate, ajutoare de încălzire, alocația de susținere a familiei, componența familiei, pentru subvenții de la Agenția de Plăți și Intervenția pentru Agricultură - APIA, asupra suprafețelor aflate în proprietate , arendă, sau primite sub diferite forme, la solicitarea personală a celor în cauză;
- l) eliberarea atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare a produselor agricole, eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor pe baza datelor înscrise în registrul agricol și a constatărilor din teren;
- m) ține evidența atestatelor și carnetelor de producător, precum și a contractelor de arendare;
- n) ține evidența opisului registrelor, ordonat și curat, potrivit OG 28/2008;
- o) întocmește lucrări statistice privind situația terenurilor - în gospodăriile populației;
- p) coordonarea activității agricole, consultanță agricolă, aplicarea legislației din domeniu;
- q) înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legeile Fondului Funciar și legea 10/2001;
- ) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- s) întocmește procesele- verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

- t) verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol, după informarea primarului;
- u) întocmirea dărilor de seamă statistice privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică VASLUI și Direcției Agricole VASLUI, altor instituții, în termenele stabilite prin lege;
- v) Ține evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică ;
- w) Face verificarea în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol, conform planificării aprobate de primarul comunei;
- x) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol : nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren, modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe cultive, pomi fructiferi răzleți pe raza localității, suprafața plantațiilor pomicele și numărul pomilor pe raza comunei, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza comunei;
- y) Întocmește documentația prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan , afișează la sediul Primăriei și pe site ofertele de vânzare a terenurilor agricole și eliberează vânzătorului dovada publicității după expirarea termenului;
- z) participă la evaluarea pagubelor care se produc la culturile agricole împreună cu specialiști de la alte instituții ;
- aa) centralizează și transmite datele din registrul agricol în format electronic către registrul agricol național (R.A.N.) în vederea raportării unitare către instituțiile interesate a datelor gestionate de R.A.N. și a interconectării cu sistemul integrat de cadastru și carte funciară , după implementarea, operaționalizarea și administrarea sistemului informatic ;
- ab) întocmește trimestrial raportul privind stadiul de înscriere a datelor în Registrul Agricol Electronic , pentru a fi prezentat consiliului local Perieni al comunei PERIENI , pe care îl supune spre aprobare consiliului local ;
- ac) asigură publicitatea perioadelor în care persoanele fizice sau juridice au obligația să declare datele pentru înscrierea în registrul agricol prin : publicarea pe site-ul propriu al instituției și prin afișare la sediul instituției ;
- ad) întocmește și transmite invitația prin care compartimentul agricol invită la Primărie persoanele fizice și juridice care au obligația declarării datelor în registrul agricol ;
- ae) întocmirea unui referat în cazul în care trebuie să opereze o modificare în registrul agricol, pe bază de documente justificative, pe care îl va prezenta secretarului general al comunei spre aprobare, urmând ca după aprobare să opereze modificarea în cauză ;
- af) arhivează și inventariază pe termene de păstrare , conform Nomenclatorului arhivistic aprobat, documentele create la nivelul compartimentului, respectiv ia măsuri pentru asigurarea împotriva distrugerii sau sustragerii acestuia, pe care le predă responsabilului cu arhiva anual pe bază de pv de predare primire;
- ag)) Eliberează plăcuțe cu numărul de identificare pentru mijloacele de transport care fac obiectul înregistrării;

ah)exercită și alte atribuții stabilite de primar,viceprimar și/sau secretarul general al comunei PERIENI, în legătură sau pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

Este desemnat:

a)membru în comisia de constatare și evaluare a pagubelor produse de animale domestice la culturile agricole de pe raza comunei PERIENI ;

b)persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia și a normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018 aprobate prin H.G. nr.707/2018 , cu modificările și completările ulterioare

c)membru în comisia de monitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de

control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei PERIENI

d)membru în comisia de fond funciar .

Prezentul anunt se afișează la sediul Primăriei comunei PERIENI si pe site-ul primăriei comunei PERIENI [www.primariaperieni.ro](http://www.primariaperieni.ro) la secțiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor de concurs este Doamna PETRIMAN VALENTINA CĂTĂLINA , Consilier asistent , secretarul comisiei de concurs tel:

**0760547133, e-mail: [perieni@vs.e-adm.ro](mailto:perieni@vs.e-adm.ro)**

Data publicării:**29.01.2026.**

**PRIMAR**

**Alina Mihaela Chiper**

