

JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURNU MĂGURELE
ANUNȚ

Primăria municipiului Turnu Măgurele, cu sediul în municipiul Turnu Măgurele organizează în data de 05.06.2026, ora 11:00 - proba scrisă, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată timpului de muncă 8h/zi - 40h/saptamâna a unor funcții publice vacante de execuție după cum urmează:

- inspector, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului registru agricol - serviciului juridic și administrație publică locală
- inspector, grad profesional debutant în cadrul compartimentului fond funciar, cadastru și consultanță agricolă - serviciului juridic și administrație publică locală.

Condiții de participare la concurs:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții pentru ocuparea posturilor:

I. Pentru inspector - clasa I , grad profesional asistent, compartiment registru agricol -- serviciul juridic și administrație publică locală.

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Ramura de știință : Ingineria resurselor vegetale și animale.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Bibliografie și tematică pentru inspector , clasa I, grad profesional asistent, compartiment registru agricol

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. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica De la Capitolul I la Capitolul IV

Atribuții stabilite în fișa postului:

- realizează înscrierea în registrul agricol a extraselor de carte funciară întocmite în cadrul procedurii de înregistrare sistematică;
- realizează înscrierea în registrul agricol a contractelor de arendă și realizează înscrierea în registrul agricol a străinașilor;
- realizează înscrierea în registrul agricol a documentelor rezultate în urma aplicării Legii nr. 17/2014;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;
- întocmește situații statistice și asigură îndosărierea și arhivarea documentelor ;
- întocmește și completează la zi registrul pentru atestatele de producător și registrul pentru carnetele de comercializare;
- ține evidența persoanelor care dețin plantații viticole și a terenurilor plantate cu vie, conform prevederilor legale;
- colaborează cu unitatea locală de sprijin din cadrul centrului local de combatere a epizootiilor la animale;
- execută lucrările privind recensămintele agricole, precum și recensămintele de sondaj;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- asigură documentele necesare pentru lucrările comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică;
- comunică date referitoare la contractele de arendare necesare pentru realizarea procedurilor de vânzare a terenurilor extravilane;
- întocmește procese-verbale în urma verificării în teren a suprafețelor de teren arabil necultivate și transmite comunicarea către proprietari;
- înlocuiește personalul din cadrul compartimentului pentru realizarea atribuțiilor sau titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea datelor din adeverințele și adresele eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- atunci când situația o impune realizează activități de registratură și arhivă;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;

- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI

II. Pentru inspector, grad profesional debutant în cadrul compartimentului fond funciar, cadastru și consultanță agricolă - serviciul juridic și administrație publică locală.

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Ramura de știință : Ingineria resurselor vegetale și animale.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Bibliografie și tematică pentru inspector, grad profesional debutant în cadrul compartimentului fond funciar, cadastru și consultanță agricolă - serviciul juridic și administrație publică locală.

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 De la Capitolul I până la Capitolul X și Anexele nr. 1 și nr.2

Atribuții stabilite în fișa postului:

- întocmește evidența cărților funciare rezultate în urma înregistrării sistematice, cu menționarea proprietarilor, titlului de proprietate și identificarea suprafețelor;
- întocmește evidența cărților funciare rezultate în urma înregistrării sistematice cu proprietari neidentificați și cu identificarea suprafețelor;
- întocmește evidența terenurilor ce se constituie rezervă pentru fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat al comisiei de acceptanță a serviciilor realizate în cadrul contractelor de înregistrare sistematică;
- întocmește registrul pajiștilor/pășunilor și participă la întocmirea amenajamentului pastoral și a documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune;
- întocmește registrul contractelor de închiriere a pajiștilor/pășunilor și urmărește respectarea încărcăturii/număr de animale/ha raportat la înregistrarea animalelor la medicul veterinar concesionar;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă împreună cu specialiștii/persoane autorizate la măsurătorile în teren a suprafețelor de teren
privind fondul funciar și a terenurilor rezervă a fondului funciar;
- întocmește situații statistice, centralizatoare, balanțe de teren specifice compartimentului;
- participă la constatarea pagubelor la culturile agricole ale persoanelor fizice și juridice produse de către animale;
- participă la măsurătorile în teren efectuate în cadrul expertizelor tehnice privind terenurile extravilane;

- îndeplinește hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului care privesc activitatea sa;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în documentele;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea datelor înscrise în documentele eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.
- înlocuiește personalul din cadrul compartimentului pentru realizarea atribuțiilor sau titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține;
- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției;
- punerea în aplicare a prevederilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- respectă și aplică standardele controlului intern managerial și Standardul ISO 9001;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 05.06.2026 ora 11:00, Primăria Trunu Măgurele, Bulevardul Republicii, nr.2.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în intervalul 06.05.2026 - 25.05.2026 la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman, bulevardul Republicii, nr.2 și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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 detinut, 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 detinerea 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.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele enumerate 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.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul instituției, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail – primariatm@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al instituției, 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei municipiului Turnu Măgurele – compartiment resurse umane și la nr.de telefon 0247/416451, interior 129.

**PRIMAR,
CUCLEA DĂNUȚ**