



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI SOHATU

Str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 54; Telefon 0242/517005;

e-mail : registratura@primariasohatu.ro

www.primariasohatu.ro

Nr. înreg. 4812 /10.10.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SOHATU, județul CĂLĂRAȘI, organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă, astfel:

- **Consilier, COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL SI CADASTRU - 204268**

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DATA ORGANIZĂRII CONCURSULUI:

Concursul de recrutare pentru postul vacant se va desfășura la Primăria comunei Sohatu, județul Călărași, după cum urmează

Proba scrisă : 17 noiembrie 2025, ora 10.00

Interviu : Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Sohatu și la avizier odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării, respectiv 10.10.2025, pe pagina de internet a primăriei, respectiv în perioada 10 octombrie – 29 octombrie 2025 inclusiv, la registratura Primăriei comunei Sohatu, județul Călărași.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de

înscrisere, 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.

CONDIȚII SPECIFICE:

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Științe biologice și biomedicale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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. Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol

cu tematica Reglementări privind Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol

6. LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

cu tematica Reglementări privind LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri

proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Sohatu, persoană de contact Rocaș Ana Maria, referent în cadrul compartimentului " Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Impozite și Taxe", telefon 0242.517.005.

Primar,
Iordache Cătălin



Atribuții Consilier compartiment Registrul Agricol și Cadastru

1. Întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004-cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicata, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu modificările și completările ulterioare;
2. Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
3. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
4. Participa împreună cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren privind fondul funciar;
5. Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului
6. Eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
7. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și daunatorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
8. Întocmește și gestionează, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Sohatu în format electronic și RAN,
9. Aduce la cunoștința cetățenilor Anunțul cu obligațiile ce le revin persoanelor fizice și juridice în ceea ce privește termenele de declarare a bunurilor pentru registrul agricol, centralizează datele înscrise;
10. Pentru completarea datelor în registrele agricole, face deplasări la gospodării/sedii în vederea verificării corectitudinii datelor înscrise și încheie Note de constatare, însoțite de acte doveditoare ale dreptului de proprietate asupra imobilelor, după caz
11. Înaintează Invitații – conform formularului aprobat prin hotărâre de Consiliul local – persoanelor fizice și/sau juridice pentru a se prezenta la Compartimentul de registru agricol, în vederea obținerii declarației cu bunurile deținute în folosință/proprietate, pentru a fi completate în registrul agricol,
12. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
13. Sprijina producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea daunatorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
14. Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
15. Întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
16. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
17. Participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
18. Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. În rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
19. Participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
20. Primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
21. Ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
22. Încalucește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;
23. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului

- local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
24. Răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
 25. Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu
 26. 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.

Primar,
Iordache Cătălin

