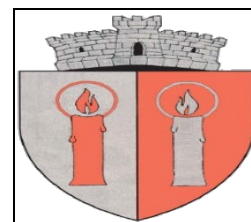




ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
PRIMAR
e-mail:primariabalaceana@yahoo.ro



A N U N Ț

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂCEANA , JUDEȚUL SUCEAVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante în afara Agenției, în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs: funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului agricol, resurse umane, relații cu publicul, înregistrare sistematică și fond funciar, gestionare pajiști și terenuri agricole închiriate, fond forestier, arhivă din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana, județul Suceava.

Locația concursului: Sediul Primăriei din localitatea și comuna Bălăceana, județul Suceava, sala de ședințe a Consiliului Local.

Data probei scrise: 23.06.2026, 10:00:00

Data probei interviu.25.06.2026, ora 10:00

Perioada de depunere a dosarelor : 19.05.2026-08.06.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional debutant în cadrul Compartimentului agricol, resurse umane, relații cu publicul, înregistrare sistematică și fond funciar, gestionare pajiști și terenuri agricole închiriate, fond forestier, arhivă din aparatul de specialitate al primarului comunei Bălăceana, județul Suceava, sunt necesare îndeplinirea următoarelor condiții:

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe inginerești (Domeniul fundamental), Agronomie (Domeniul de licență), Științe administrative (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor -0 ani

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

Perfecționări (specializări)-Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice: nu este cazul

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

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip

ECDL/ICDL: nu este cazul

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: nu este cazul.

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 CAPITOLUL III Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale cu tematica - 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 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 CAPITOLUL III Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.
5. LEGEA 18/1991 Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Dispoziții procedurale
6. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea activității de cadastru, organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciara, procedura de înscriere în cartea funciara Regimul general al cadastrului și publicității, Publicitatea imobiliară.
7. Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Scopul și domeniul de aplicare al Legii , Principiile procedurii de restituire, Instituțiile implicate în procesul de restituire Tipurile de măsuri reparatorii Evaluarea imobilelor Regimul juridic al imobilelor ocupate, vândute sau afectate de investiții
8. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Agricole și celor forestiere, solicitate, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor.

9. LEGE Nr. 16/1996 din 2 aprilie 1996 *** Republicată Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Obligațiile creatorilor și de ținătorilor de documente, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor și depunerea la arhivele naționale.

10. O.U.G nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanent.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- cunoașterea prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.1/2000 și a Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii arhivelor naționale și a O.U.G nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, toate cu modificările și completările ulterioare.

- asigură întocmirea documentației de punerea în posesie pe baza măsurătorilor topografice a titularilor prevăzuți de Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere, întocmirea fișelor de punere în Posesie.

- întocmirea situațiilor statistice pe linie de fond funciar.

- înaintarea documentației și transmiterea către Comisia Județeană de fond funciar și la OCPI Suceava în vederea eliberării titlurilor de proprietate.

- păstrarea și evidența fișelor de punere în posesie întocmite.

- evidențiază într-un registru special titlurile de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar, gestionează aceste titluri până la predarea lor proprietarului

- participă la stabilirea pagubelor și a daunelor produse în suprafețele agricole, întocmește procese verbale de calamitate și evaluează valoarea pagubei produse, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale. Aceste acte se întocmesc împreună cu delegatul Direcției Generale pentru Agricultură Suceava și al Oficiului de Consultanță Agricolă, A.N.I.F.;

- asigură consultanță agricolă producătorilor agricoli.

- execută în calitate de delegat al comisiei locale de fond funciar măsurători de teren pe raza comunei Bălăceana, alături de persoanele avizate.

- participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar.

- asigură integrarea datelor rezultate din aplicarea legilor proprietății în cadrul general.

- întocmește și pune la dispoziția Comisiei Județene, la cerere, situațiile de analiză privind evoluția aplicării legilor proprietății.
- asigură înregistrarea și descrierea în documentele cadastrale a terenului agricole și forestiere, reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor în baza de date a cadastrului agricol.
- participă la expertize tehnice ale instanțelor atunci când există solicitare.
- întocmește referate de specialitate și colaborare cu secretarul general al comunei Bălăceana, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității.
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar și secretar general al comunei asigurând detalii specifice problemelor ridicate de cetățean pe problemele fondului funciar.
- îndeplinește atribuțiile de arhivar conform legislație și întocmește nomenclatorul documentelor pe instituție.
- asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartimente din cadrul instituției.
- participă la grupurile de lucru din care va face parte în cadrul instituției
- în vederea înregistrării sistematice a comunei, va face parte din comisia persoanelor responsabile cu urmărirea contractului de finanțare în cadrul Programului național de cadastru și carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrative teritoriale pentru sectoare cadastrale încheiat între comunei Bălăceana, județul Suceava și OCPI Suceava și va fi desemnat ca Secretar al comisiei și va răspunde în plus față de responsabilitățile comisiei și de efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele și condițiile stabilite (responsabil de contract); va face copii care se vor păstra în arhiva instituției după adevărurile de notare a posesiei și vor fi înscrise într-un registru special .
- își asumă responsabilități în luarea tuturor deciziilor și coordonarea executării lucrărilor pentru îndeplinirea acestora.
- operativitate și promptitudine în derularea activităților care reclamă colaborări cu diverse instituții publice și soluționarea legală a doleanțelor cetățenilor.
- își îndeplinește sarcinile de serviciu ce revin compartimentului din care face parte, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al comunei Bălăceana, dispoziții ale Primarului comunei Bălăceana și rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, depuse de cetățeni.
- face propuneri privind asigurarea mijloacelor financiare și materiale pentru desfășurarea normală a activității compartimentului sub aspect profesional.
- va ține evidența contractelor de închiriere/arendare a pajiștilor comunale.
- va întocmi procedurile necesare atribuțiilor/sarcinilor delegate.
- va colabora cu ceilalți salariați din cadrul instituției.

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 O.U.G. nr. 57/2019, Codul administrativ, 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 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;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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 adevărții 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(1) 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 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g) indice 1)- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023).
- g indice 2)- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției

publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Anunțul privind concursul se publică la sediul Primăriei comunei Bălăceana, județul Suceava - pe pagina de internet a instituției organizatoare, Primăria comunei Bălăceana, județul Suceava - www.comunabalaceana.ro – și pe site-ul ANFP, azi 19 mai 2026.

Persoană de contact: BEȘA ELENA, SECRETAR COMISIE , 0732114738, 0230534860 e.mail: primariabalaceana@yahoo.ro

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bălăceana, sat Bălăceana, str.Principală nr.1, județul Suceava, tel.0230534860, în intervalul orar 7,30- 16:00, de luni până joi, iar vineri 08:00 - 14:00.

PRIMAR,

Constantin-Octavian COJOCARIU

Î/R-Secretar general -Elena BEȘA