



ROMÂNIA
COMUNA STREJEȘTI
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA

Com. Strejești, jud.Olt, str.Libertății, nr.118, tel. 0249472006, fax. 0249472005,
e-mail: contact@primaria-strejesti.ro

Nr. 9253/28.09.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Strejești, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier, clasa I, Compartiment Fond Funciar și Registrul Agricol

Grad: asistent

Structura: Aparatul de specialitate al Primarului comunei Strejești, județul Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă. Domenii de studiu: Agronomie (Domeniul de licență), Horticultură (Domeniul de licență);
-vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an;
-durată timp de muncă: 8ore/zi, 40ore/săptămână.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data și ora susținerii probei scrise: 29.10.2026, ora 11⁰⁰;
2. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul Primăriei comunei Strejești odată cu afișarea rezultatelor probei scrise;
3. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Strejești, Str. Libertății, Nr.118, comuna Strejești, sat Strejești, județul Olt.
4. Perioada de depunere a dosarelor: 28.09.2026 - 19.10.2026.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul primăriei comunei Strejești și vor cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 pct.I 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) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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 trei ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

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 aII-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții aVI-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 aVI-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 Legea Fondului Funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Completarea, aducerea la zi și înscrierea datelor în Registrul Agricol;
2. Culege prin sondaj, de la gospodari, informații cu privire la producția vegetală și animală;
3. Verifică, prin sondaj, corectitudinea datelor declarate pentru înscrierea în Registrul Agricol;
4. Informează populația în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
5. Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea unor drepturi (alocație de sprijin, ajutoare acordate de stat, burse, etc.);
6. Întocmește și eliberează adeverințe conform Registrului Agricol;
7. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare, necesare vânzării produselor agricole în piețe;
8. Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul Agricol contractele de arendă, contractele de comodat și contractele de concesiune, după caz;

9. Participă la deplasări în vederea măsurării terenurilor atunci când sunt conflicte între vecini;
10. Colaborează, conlucrează și sprijină efectiv comisia de aplicare a Legilor Fondului Funciar;
11. Oferă sprijin de specialitate producătorilor agricoli pentru cultivarea terenurilor și creșterea animalelor;
12. Se deplasează în teren împreună cu membrii Comisiei Locale și proprietarii terenurilor pentru identificarea amplasamentelor și executarea măsurătorilor care stau la baza întocmirii planurilor parcelare;
13. Urmărește permanent informarea și îndrumarea producătorilor agricoli și societăților agricole din comună privind accesarea de fonduri externe nerambursabile și guvernamentale în domeniul agriculturii;
14. Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor nominalizate prin dispoziții de primar, la implementarea altor proiecte finanțate din fonduri structural nerambursabile prin activități specific managementului tehnic al acestora precum și la elaborarea rapoartelor tehnice pe tot parcursul derulării lor;
15. Efectuează controlul periodic la gospodăriile populației pentru confruntarea datelor declarate la Registrul Agricol;
16. Are obligația să cunoască în permanență legislația din domeniul său de activitate;
17. Are obligația depunerii anuale și în termenele prevăzute de lege a declarației de avere și a declarației de interese;
18. Are obligația arhivării documentelor întocmite;
19. Să respecte întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presepun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional or penal, în raport cu gravitatea faptei;
20. Să cunoască și să respecte regulamentele interne și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal;
21. Îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, viceprimarului sau ale secretarului.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență: Str.Libertății, Nr.118 – Comuna Strejești, sat Strejești, județul Olt.

Persoane de contact:

Dima Marius-Dorin, Secretar general UAT Strejești, 0249/472006, contact@primaria-strejesti.ro,

Spei

Afișat astăzi, data de 28.09.2026, ora 13⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Strejești, sat Strejești, județul Olt și pe pagina de internet a instituției.

Nume și prenume: I

Semnătură.....