



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ȘOTRILE
P R I M A R I A

Adresa: comuna Șotriile, sat Șotriile, str Republicii, nr.52; cod poștal: 107565
e-mail: primaria_comsotriile@yahoo.com
Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234



Nr. 7128 din 2 09 2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de INSPECTOR, grad profesional DEBUTANT — Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, registrul agricol, cadastru și nomenclatura stradala din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șotriile

Primăria comunei Șotriile, județul Prahova organizează, în data de 12 octombrie 2026, ora 12:00, proba scrisă a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Inspector, clasa I, grad profesional **debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, registrul agricol, cadastru și nomenclatura stradala – ID 181291.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Șotriile, județul Prahova, în următoarele etape :

- **Publicare anunț : în data de 2 septembrie 2026;**
- **Depunere dosare : în perioada 2 septembrie 2026— 21 septembrie 2026, inclusiv, până la ora 16:00;**

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.

- **Proba scrisă : va avea loc în data de 12 octombrie 2026, ora 12:00;**
- **Proba interviu : data și ora interviului se vor anunța odată cu afișarea rezultatelor probei scrise , la sediul Primăriei comunei Șotriile, județul Prahova.**

Condițiile de participare la concurs :

Condiții generale

- sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 anunțului 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 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;

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.

Conditii specifice :

- Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Agronomie (Domeniul de licență), Agricultură (Specializarea), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea), Științe juridice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe administrative (Ramura de știință), Științe administrative (Domeniul de licență)

Vechimea în specialitatea studiilor:

- vechime minimă în specialitatea studiilor— 0 ani

În vederea participării la concurs, **candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

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 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

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.

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 Guvernului nr. 28 / 2008, aprobată prin Legea nr.98/2009, privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind Registrul agricol în perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

7. Lege Nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului"

cu tematica Titlul I Unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan, Cap I, Cap II, Cap III, Cap IV, Cap V

8. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 - 2024, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul I Dispoziții generale Titlul II Completarea registrului agricol Titlul III Centralizarea datelor din registrul agricol

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

1. Înregistrează în programul de registru agricol datele cu privire la gospodăriile populației, membrii acestora și terenurile pe care le dețin sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; actualizează programul național RAN
2. Participă la expertize tehnice atunci când există solicitări;
3. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor situate pe raza administrativ-teritorială a comunei Șotriș;
4. Întocmește adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor în baza documentațiilor cadastrale întocmite;
5. Participă la întocmirea documentațiilor pentru lucrările de cadastru sistematic.
6. Întocmește și semnează documentele necesare înscrierii în cartea funciară a imobilelor (clădiri, terenuri) și le supune verificării personalului de conducere, înainte de eliberare.
7. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată.
8. Redactează și comunica în termen modul de soluționare a petițiilor și datelor solicitate de instanțele de judecată, ori organele ierarhic superioare, a situației terenurilor care fac obiectul datelor din registrele agricole, după verificarea prealabilă de superiorii ierarhici;
9. Verifică în teren, conform legislației, veridicitatea datelor declarate de contribuabil și înscrise în registrul agricol;
10. Întocmește documentația aferentă vânzării terenurilor agricole extravilane, prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
11. Întocmește situația centralizată privind cererile soluționate și nesoluționate, depuse în temeiul legislației din domeniul restituirii proprietăților în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 38/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
12. Organizează evidența monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de arhitectură;
13. Sprijină topograful cu datele din registrul agricol, la întocmirea proceselor de validare a proceselor-verbale de punere în posesie, adreselor către O.C.P.I. sau Comisia Județeană de aplicare a legilor proprietății, citarea persoanelor la primărie la solicitarea primarului, secretarului general sau viceprimarului;
14. Actualizează permanent nomenclatura stradală al localității; alocă numere poștale pentru clădirile noi;
15. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole, precum și recensămintele de sondaj;
16. Participă, fiind desemnat de conducerea instituției, în diverse comisii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
17. Are obligația să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
18. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce îi revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției.
19. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia.
20. Organizează și arhivează conform Legii arhivelor, documentele pe care le gestionează.
21. Studiarea în permanență a legislației pentru aplicarea corectă privind atribuțiile din fișa postului;
22. Are obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici/conducerea instituției, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
23. Întocmește parțial, în colaborare cu celelalte compartimente rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, referitor la probleme specifice compartimentului, la solicitarea sprijinului acestora;
24. Se îngrijește de clasarea și arhivarea documentelor pe care le manipulează, evitând pierderea sau distrugerea lor;

25. În procesul de luare a deciziilor, are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;

26. Respectă programul de lucru stabilit, normele privind Codul etic de conduita a personalului din cadrul UAT Șotriile, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și a celorlalte structuri funcționale din cadrul UAT Șotriile;

27. Răspunde de păstrarea secretului profesional de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor utilizate în activitatea din cadrul instituției.

SARCINI SI ATRIBUTII PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA:

- 1) Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si situatii de urgenta si masurile de aplicare a acestora;
- 2) Sa participe la instructajele si examinarile pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta;
- 3) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie si de lucru din dotare;
- 4) Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate si sa le utilizeze corect
- 5) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire;
- 6) Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de accident si sa anunte imediat conducatorul locului de munca ;
- 7) Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca (ex: executarea de operatiuni specifice pentru care nu are calificarea necesara sau dotarea cu EIP);
- 8) Sa dea relatii din proprie initiativa sau la cererea organelor de control si cercetare in domeniul protectiei muncii;

ALTE ATRIBUȚII

- 1) verifică si soluționează sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- 2) nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă, aprobată în prealabil de primar sau viceprimar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul, viceprimarul sau secretarul general sunt exonerati de orice răspundere;
- 3) nu se preocupă de activități care îl sustrag de la îndeplinirea corectă a îndatoririlor de serviciu;
- 4) răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate;
- 5) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;
- 6) se ocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale ;
- 7) are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- 8) Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

RELATII SUPLIMENTARE : la sediul Primăriei comunei Șotriile, comuna Șotriile, sat Șotriile, str. Republicii, nr. 52, județul Prahova, persoana de contact: Mihaela MANOLE – secretar general al comunei Șotriile, 0766094294, tel 0244359001, tel /fax 0244359234, email: primaria_comsotriile@yahoo.com. Dosarele de concurs se primesc la sediul primariei de către secretarul comisiei de concurs domnul Cătălin-Ion IVANOV , referent de specialitate.



PRIMARUL COMUNEI ȘOTRIILE,

Elena-Irîna DAVIDESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ȘOTRILE
P R I M A R I A

Adresa: comuna Șotrile, sat Șotrile, str Republicii, nr.52; cod poștal: 107565
e-mail: primaria_comsotrile@yahoo.com
Tel/fax: 0244/359001, Tel: 0244/359234



Nr. 7128 din 2 09 2026

PROCES - VERBAL

Astăzi, 2 septembrie 2026, am procedat la afișarea anunțului privind concursul organizat în data de 12 octombrie 2026, ora 12:00 pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

-Inspector, clasa I, grad profesional **debutant** - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, registrul agricol, cadastru și nomenclatura stradala – ID 181291.

Anunțul a fost postat pe site-ul Primăriei comunei Șotrile și afișat la avizier, astăzi, 2 09 2026, ora 14:00.

Secretarul general al comunei Șotrile,
Mihaela MANOLE