



Comuna FRÂNCEȘTI, județul VÂLCEA
Codul de înregistrare fiscală: 2541100
Tel:0250/762601 ; Fax : 0250/762755
e-mail: francestiprimaria@yahoo.com
www.primariafrancesti-valcea.ro



Nr. 6817 / 09.06.2026

PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI

ANUNȚĂ

Având în vedere prevederile art. 618 alin 3), alin 10) din OU nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare

Primăria comunei Frâncești

organizează în ziua de 27.07.2026, ora 11 la sediu din comuna Frâncești,

CONCURS DE RECRUTARE

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frâncești, județul Vâlcea

Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT Registru agricol, cadastru și agricultură
Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Frâncești și va avea 3 etape:

- selecția dosarelor de înscriere- 22.07.2026, orele 10, la sediul Primăriei comunei Frâncești
- proba scrisă- 27.07.2026 , orele 11,00, la sediul Primăriei comunei Frâncești.
- Interviu- se va anunța după proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Frâncești

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul Primăriei Frâncești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (23.06.2026-13/07/2026).

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru **funcția publică de execuție vacanta, nominalizată mai sus** participanții trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și următoarele condiții specifice:

CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- Are cetățenia română și domiciliul în România
- Cunoaște limba română , scris și citit
- Are vârsta de minimum de 18 ani împliniți
- Are capacitatea deplină de exercițiu
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza 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
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice
- Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice
- 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 sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei
- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a executa profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii
- Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani
- Nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

CONDIȚII SPECIFICE

CONSILIER- - Clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT Registru agricol, Cadastru și Agricultură

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în domeniul științe ingineresti -agronomie, horticultură-, științe administrative, științe juridice

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Dosarul de concurs

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- Formular de înscriere;
- Curriculum vitae, model european;
- Copie acte studii care să ateste nivelul studiilor, certificate si a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări

- Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei
- Copie xerox carte identitate,
- Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către alte unități sanitare abilitate
- Cazier judiciar
- Declarația pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Data limită de depunere a dosarelor: 13.07.2026, orele 12,00.

Depunerea documentelor se face la Compartimentul resurse umane, din cadrul Primăriei comunei Frâncești într-un dosar plic, în perioada 23/06/2026-13/07/2026, inclusiv, iar copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Tematica generală:

Bibliografie:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica** 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea 18/1991 a Fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare
6. Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România-cu modificările și completările ulterioare,

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

1. Atribuții specifice postului:

- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Legii nr. 165/2013-cu

- modificările și completările ulterioare;
- Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005
 - asigura impreuna cu functionarii publici din compartimentul de specialitate efectuarea de masuratori pentru punerea in posesie a titularilor prevazuti de Legea fondului funciar nr.18/1991, republicata, si de Legea nr.1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, si inventariaza titlurile de proprietate si procesele verbale de punere in posesie/fise paduri ;
 - Întocmește referate conform circularelor de la comisia județeană de fond funciar privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz
 - Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate și le trimite spre validare Instituției Prefectului
 - Participa la ședințele comisiei de fond funciar;
 - înmânează titlurile de proprietate
 - stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
 - participa impreuna cu topograful la masuratorile efectuate in teren privind fondul funciar;
 - întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității compartimentului.
 - efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
 - urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Frâncești;
 - întocmește impreuna cu consilierul juridic 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;
 - execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
 - colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
 - primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
 - ia masuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
 - înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului ;
 - indeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziții ale primarului, primite de la șefii ierarhici. stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local;
 - Respectă Codul Etic și de Conduită al funcționarilor publici; Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
 - răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat si de serviciu
 - 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

Obligații/proceduri permanente:

- Are obligația ca, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu să respecte procedurile operaționale și de sistem aplicabile în domeniul său de activitate;
- Să respecte procedurile care reglementează modalitatea de accesare, prelucrare și protejare a datelor contribuabililor;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal la care are acces, în scopul eliminării riscului de accesare neautorizată și al protejării acestora;
- Să ia toate măsurile necesare în vederea prelucrării datelor într-un mod care să asigure securitatea cu caracter personal, inclusiv a protecției împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale;
- Răspunde personal de încălcarea tuturor obligațiilor privind protecția datelor personale precum și a celor din evidențele fiscale;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează sau primește spre soluționare;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Să nu divulge și să nu permită altei persoane să ia cunoștință de parolele și mijloacele de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și semnează;
- Se preocupă permanent de studierea legislației actualizate pentru domeniul de activitate;
- Respectă legislația în vigoare în domeniul SSM, SU și protecția muncii;
- Întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducătorul 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 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.

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 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.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei Comunei Frâncești,
Compartimentul Resurse Umane, tel .: 0250762601/ int. 118 / fax: 0250762755,

e-mail: francestiprimaria@yahoo.com , frincesti@vl.e-adm.ro

Primar,

Paraschiv Daniel Florin

