

Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament.
Nr.40118/10.06.2026

ANUNȚ

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacantă în cadrul Municipiului Sebeș

Municipiul Sebeș, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice vacante:

Consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Registrul Agricol(1 post)

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Registrul Agricol :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agricol sau cadastru/topografie
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani
 - cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu
 - durată normală a timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
 - să fie numit într-o funcție publică generală cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
 - să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
 - să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată
 - să aibă o stare de sănătate corespunzătoare.

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 30 de zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul Municipiului Sebeș, respectiv în perioada 15.06.2026 - 14.07.2026, ora 16,00 inclusiv, la Compartimentul Resurse Umane (sediul Municipiului Sebeș, Piața Primăriei, nr.1), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;



Prezentul document conține date cu caracter personal ce intră sub incidența Regulamentului nr. 679/2016 (UE), sub sancțiunile prevăzute de acest regulament .

h) copia ultimului raport de evaluare profesională;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 22.07.2026 se va afișa pe site-ul Municipiului Sebeș rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

Pot participa la proba de interviu funcționarii publici declarați admiși la selecția solicitărilor de transfer.

Fișa postului se regăsește atașată prezentului anunț.

Cererea de transfer se regăsește pe site-ul instituției.

PRIMARUL MUNICIPIULUI SEBEȘ
DORIN NIȘTOR



| Prenume, Nume | Funcția publică | Semnatura | Data | Nr. ex. |
|---------------------------------|-------------------|-----------|------------|---------|
| Avizat: Morariu Gheorghe Daniel | Director executiv | | 10.06.2026 | 1 |
| Intocmit: Barbu Milica | inspector | | 10.06.2026 | |

Denumirea autorității sau instituției publice
MUNICIPIUL SEBEȘ

Direcția generală
Direcția
Serviciul
Biroul/Compartimentul Registrul Agricol

Aprob*(1)
PRIMAR
Dorin Gheorghe Nistor



FIȘA POSTULUI

Nr. 37870/02.06.2026

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier
 2. Nivelul postului : Funcție publică de execuție
 3. Scopul principal al postului : atribuții specifice Compartimentului Registrul Agricol
- Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea – agronomie sau topografie/cadastru

2. Perfecționări (specializări) :

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

BINE

4. Limbi străine*3) (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare : responsabilitate, conștiințiozitate, seriozitate.

6. Cerințe specifice*5) : (călătorii frecvente, delegări, detașări): Nu e cazul.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini managerial) NU

1. Completarea zilnică a datelor în registrul agricol pentru gospodăriile/asociațiile aflate în responsabilitatea funcționarului,
2. Completarea la zi a registrului agricol electronic prin aplicație și adăugarea la înregistrările existente a datelor lipsă. În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol, verifică, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspunde împreună cu secretarul general al municipiului de realitatea datelor înregistrate.
3. Înregistrarea modificărilor survenite în gospodăria agricolă, pe baza contractelor de vânzare-cumpărare, donație, succesiune, etc. Persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării. Concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.
4. Centralizarea datelor la nivel de localitate și furnizarea datelor de sinteză necesare înregistrărilor statistice la termenele prevăzute în legislație.
5. Întocmește și eliberează acte referitoare la evidența proprietății, a gospodăriei sau alte date necesare, ce rezultă din evidențele registrului agricol.
6. Asigură emiterea adevărințelor în conformitate cu datele din registrul agricol. Verifică datele furnizate în vederea eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare (produțiile estimate destinate vânzării produselor agricole corelate cu suprafețele deținute), inclusiv verificarea în teren.
7. Eliberează Atestatul de producător și Carnetul de comercializare.

8. Completează registrul special de evidență a atestatorilor de producători și a Carnetelor de comercializare
9. Răspunde de respectarea legislației în vigoare privind modul și termenele de întocmire a tuturor actelor din domeniul său de activitate
10. Urmărește prevederile contractelor de închiriere a pășunilor în ceea ce privește amenajamentul pastoral.
11. Colaborează cu Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru aplicarea corectă și la timp a legilor fondului funciar și întocmește documentațiile necesare.
12. Îndeplinește dispozițiile Primarului Municipiului Sebeș.
13. Aplică procedurile specifice Registrului agricol și asigură actualizarea procedurilor operaționale aferente compartimentului.
14. Aplică prevederile OUG.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente, a Ordinului nr. 407/2013 privind aprobarea contractelor cadru de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al municipiilor, a Ordinului nr. 544/2013 privind metodologia de calcul a încărcăturii optime de animale pe hectar de pajiște.
15. Urmărește Amenajamentul Pastoral pentru suprafețele de pășune ale Municipiului Sebeș și în continuare pentru pășunea ce o dețin proprietarii particulari, dacă este cazul.
Elaborează și supune aprobării Consiliului local Regulamentul privind regimul închirierii pajiștilor aflate în proprietatea Municipiului Sebeș.
16. Rezolvă în termen legal sesizările și reclamațiile cetățenilor care îi sunt repartizate.
17. Răspunde disciplinar, material și penal, după caz, pentru întocmirea neconformă a documentelor din sfera sa de activitate.
18. Întocmește documentații conform Legii 17/2014.
19. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului Municipiului Sebeș sau șefului ierarhic superior.

| Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional*7) : superior
4. Vechimea (în specialitate necesară) : 7 ani

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autor sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

| Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : PRIMAR, Secretar Municipiu, coordonator compartiment.
 - superior pentru : Nu e cazul.
 - b) Relații funcționale: cu toate funcțiile publice și contractuale din instituție
 - c) Relații de control: Nu e cazul.
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:

- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane fizice și juridice private:
- 3. Limite de competență*8)
- 4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : **CRISTINA ELENA VLAD**

2. Funcția publică de conducere : Secretar General

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

Avizat de*10):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția :

3. Semnătura

4. Data

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.