



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro
Serviciul Administrație Publică Locală
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 10574 din 16.04.2026

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile Anexei 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a postului unic vacant de funcție publică de execuție de **consilier, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul Agricol și Cadastru – Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.

Etaplele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 16 aprilie 2026 – 05 mai 2026, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 18 mai 2026, ora 11:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

Condițiile de ocupare a postului:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din următoarele domenii de licență, după caz:
 - inginerie geodezică – specializarea măsurători terestre și cadastru
 - agronomie – specializarea agricultură
 - inginerie și management în agricultură și dezvoltare durabilă – specializarea inginerie și managementul afacerilor agricole
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 an.
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României , republicată	Constituția României
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II – Titlul I, Titlul II Partea IV – Titlul I Partea VI – Titlul I, Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind Registrul Agricol
6.	Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare	Măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol
7.	Ordinul nr. 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind punerea în aplicare a prevederilor art.5 alin.(1) din Legea nr. 145/2014 stabilirea unor măsuri de reglementare a pieții produselor din sectorul agricol
8.	Legea nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumparării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL I - Unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan
9.	Ordin nr. 719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare	Normele metodologice pentru aplicarea Titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
10.	Legea nr. 7/1996 – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliară Titlul I-Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare Cap.I-Dispoziții generale Cap.II-Organizarea activității de cadastru

✓ **Atributiile functiei publice de executie de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Agricol și Cadastru:**

1. înregistreaza cererea vanzatorului, insotita de oferta de vanzare a terenului agricol si de documentele justificative, in conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumparării terenurilor agricole situate în extravilan; certifica pentru conformitate actul de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vanzare;
2. afiseaza oferta de vanzare la sediul primariei si pe pagina de internet a acesteia, dupa caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege, respectiv in termen de 5 zile lucratoare de la data inregistrarii cererii si cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal;
3. instiinteaza preemtorii, in termen prevazut la art. 6 alin. (6) din lege, respectiv in termen 10zile lucratoare de la data inregistrarii cererii, prin transmiterea notificarii privind inregistrarea ofertei de vanzare la domiciliul, resedinta sau la sediul acestora, dupa caz, notificarea se transmite prin posta si/sau prin posta electronica, cu confirmare de primire;
4. afiseaza notificarea preemtorilor la sediul primariei sau pe site-ul primariei, cu respectarea prevederilor legale privind protectia datelor cu caracter personal, in cazul in care titularii dreptului de preemtiune din lista preemtorilor nu pot fi contactati;
5. instiinteaza autoritatea locala care se invecineaza cu suprafata de teren care face obiectul intentiei de vanzare, daca aceasta suprafata se afla la limita a doua teritorii administrative, in vederea notificarii titularilor dreptului de preemtiune, in conditiile prevazute la pct. 3 si pct. 4;
6. transmite la Ministerul Agriculturii pentru terenurile cu suprafata de peste 30 ha, respectiv la D.A.D.R. Vaslui pentru terenurile cu suprafata de pana la 30 ha inclusiv, dupa caz, precum si la A.D.S.Vaslui, in termenul prevazut de lege, dosarul privind cererea si oferta de vanzare a terenului agricol, impreuna cu documentele justificative, insotite de procesul verbal de afisare a ofertei, lista preemtorilor, precum si actele emise in exercitarea atributiilor prevazute la pct. 3, pct. 4 si pct. 5;
7. in perioada prevazuta la art. 6 alin. (2) din lege, inregistreaza si afiseaza la sediul primariei si pe site-ul propriu, dupa caz, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare din preemtorii cuprinsi in lista preemtorilor sau de oricare alti preemtori necuprinsi in lista si care dovedesc ulterior intocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, in vederea exercitarii dreptului de preemtiune pentru oferta de vanzare in cauza;
8. transmite la Ministerul Agriculturii, respectiv la DADR Vaslui, dupa caz, in copie, toate comunicari de acceptare a ofertei de vanzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori in termenul prevazut la art. 7 alin. (7) din lege;
9. transmite vanzatorului comunicari de acceptare a ofertei de vanzare si/sau ofertele de cumparare depuse de potentialii cumparatori, inregistrate la primarie;
10. adopta masurile organizatorice necesare pentru desfasurarea la sediul primariei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemtiune si de alegere a preemtorului din cadrul aceluasi rang, precum si pentru alegerea potentialului cumparator, cu respectarea dispozitiilor legale;
11. transmite la Ministerul Agriculturii, respectiv la DADR Vaslui, dupa caz, decizia privind alegerea de catre vanzator a preemtorului din cadrul aceluasi rang;
12. incheie procesul-verbal de constatare a derularii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune prevazut de lege, prin care se consemneaza in detaliu activitatile si actiunile desfasurate;
13. in cazul in care nu au fost inregistrate comunicari de acceptare, afiseaza, la expirarea termenului prevazut la art. 6 alin. (2) din lege, procesul-verbal de constatare a incheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemtiune, cu mentiunea ca se pot depune cereri de catre potentialii cumparatori, insotite de documente justificative prevazute la art. 8 alin. (2) si alin. (3), cu respectarea dispozitiilor prevazute la art. 4¹ din lege;
14. inregistreaza cererea potentialului cumparator prevazut la art. 4¹ din lege, insotita de documentele justificative prevazute la art. 7 alin. (2);
15. transmite vanzatorului ofertele de cumparare depuse de potentialii cumparatori, in copie, inregistrate la primarie;
16. transmite la Ministerul Agriculturii, respectiv la DADR Vaslui, dupa caz, decizia privind alegerea de catre vanzator a potentialului cumparator;
17. emite procesul-verbal de anulare a procedurii in cazul in care vanzatorul depune o cerere de retragere a ofertei de vanzare; procesul-verbal se comunica, in copie, prin posta sau posta electronica Ministerului Agriculturii sau DADR Vaslui, dupa caz, ADS Vaslui;
18. emite procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevazut la art. 4¹ alin. (3) din lege, in cazul in care nu au fost inregistrate oferte de cumparare;

19. infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a ofertelor de vanzarea terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport de hartie si in format electronic;
20. transmite, la solicitarea Ministerului Agriculturii/DADR Vaslui, date si informatii inregistrate in registrul de evidenta a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilan, pe suport de hartie sau in format electronic;
21. gestioneaza formularele cu regim special – “Atestat de Producator” – procurate contra-cost de la Consiliul Judetean Vaslui;
22. elibereaza la cererea producatorilor agricoli, persoane fizice care opteaza pentru desfasurarea unei activitati economice in sectorul agricol, pe baza datelor din registrul agricol dar si a verificarilor in teren, in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ emis de DADR Vaslui, atestatul de producator;
23. infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul pentru evidenta atestatelor de producator, pe suport de hartie si in format electronic, care cuprinde cel putin informatii privind datele de identificareale titularului, suprafata de teren agricol utilizata si/sau efectivele de animale detinute;
24. verifica dovada achitarii taxei pentru eliberarea atestatului de producator si consemneaza documentul in Registrul de evidenta a atestatelor de producator;
25. emite la cererea producatorului agricol, duplicat cu aceeasi valabilitate a atestaului initial, operand mentiunea in Registrul de evidenta a atestatelor de producator;
26. gestioneaza formularele cu regim special – “Carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol” – procurate contra-cost de la Consiliul Judetean Vaslui.
27. elibereaza la solicitarea titularului atestatului de producator eliberarea unui singur carnet de comercializare a produselor din sectorul agricol sau a mai multor carnete in cazul in care opteaza pentru comercializarea simultana a produselor proprii din sectorul agricol si sotul/sotia, rudele/afinii pana la gradul al II-lea, in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii;
28. infiinteaza, organizeaza si gestioneaza Registrul de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, pe suport de hartie si in format electronic;
29. verifica dovada achitarii taxei pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol sau, dupa caz, dovada platii taxei pentru viza anuala a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol si consemneaza documentul in Registrul de evidenta a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
30. anual, pana la data de 20 mai, cand se pot constata o diferentiere vegetativa fata de celelalte specii de buruieni, initiaza o campanie de verificare a terenurilor infestate cu buruiana ambrozia, de pe raza municipiului Husi;
31. pana cel tarziu la data de 25 mai al fiecarui an, intocmeste centralizatorul cu suprafetele de teren pe care s-a constatat existenta buruienii ambrozia;
32. pe baza centralizatorului, transmite somatie catre toti proprietarii sau detinatorii de terenuri, administratori ai drumurilor publice, cai ferate, cursuri de apa, sistemelor de irigatii unde au fost identificate focare de infestare cu buruiana ambrozia, cel tarziu pana la data de 5 iunie a fiecarui an;
33. se deplaseaza pe teren alaturi de ceilalti membri ai comisiei mixte constituita din specialisti, prin ordin al prefectului, pentru efectuarea controlului privind modul de respectare a masurilor impuse pentru distrugerea buruienii ambrozia;
34. verifica conform prevederilor art. 1836 si urmatoarele din Codul Civil, contractele de arenda depuse de arendator/arendas impreuna cu documentele anexa la contract si dovada platii taxei speciale la Compartimentul Agricol si Cadastru, in 3 exemplare, in vederea inregistrarii;
35. dupa semnarea de verificare si avizarea de catre secretarul general, inregistreaza intr-un registru special la Compartimentul Agricol si Cadastru;
36. transmite functionarului responsabil cu inregistrarea in Registrul agricol contractul, in vederea efectuarii operatiunilor corespunzatoare in registrul agricol;
37. analizeaza cererile cetatenilor si verifica in mod riguros, indeplinirea conditiilor legale si a documentelor depuse la dosar, in vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
38. intocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite organelor sau persoanelor abilitate sa le primeasca;
39. realizeaza corespondenta cu petentii si/sau alte institutii, conform masurilor dispuse de Comisia Locala de Fond Funciar;
40. raspunde de implementarea si mentinerea SMC, conform ISO 9001: 2015 si OSGG nr. 600/2018.

ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * copie de pe actul de identitate;
- * copie actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- * copie 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 detinut;
- * copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
- * 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;
- * copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- * cazier judiciar;
- * 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;
- * declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituată sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

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 interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, ogru@primariahusi.ro.

PRIMAR

ing. Ioan Ciupilan/ /

