



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. 32769 din 17.11.2025

ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata nedeterminată, a postului unic vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Agricol și Cadastru – Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 17 noiembrie 2025 – 08 decembrie 2025, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 18 decembrie 2025, ora 12:00, 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 7 ani.
- 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-cumpărării 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 superior la Compartimentul Agricol și Cadastru:**

1. înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative, în conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan; certifică pentru conformitate actul de proprietate asupra terenului ce face obiectul ofertei de vânzare;
2. afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe pagina de internet a acesteia, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege, respectiv în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
3. instiintează preemtorii, în termen prevăzut la art. 6 alin. (6) din lege, respectiv în termen 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, prin transmiterea notificării privind înregistrarea ofertei de vânzare la domiciliul, reședința sau la sediul acestora, după caz, notificarea se transmite prin poșta și/sau prin poșta electronică, cu confirmare de primire;
4. afișează notificarea preemtorilor la sediul primăriei sau pe site-ul primăriei, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, în cazul în care titularii dreptului de preemțiune din lista preemtorilor nu pot fi contactați;
5. instiintează autoritatea locală care se învecinează cu suprafața de teren care face obiectul intenției de vânzare, dacă această suprafață se află la limita a două teritorii administrative, în vederea notificării titularilor dreptului de preemțiune, în condițiile prevăzute la pct. 3 și pct. 4;
6. transmite la Ministerul Agriculturii pentru terenurile cu suprafața de peste 30 ha, respectiv la D.A.D.R. Vaslui pentru terenurile cu suprafața de până la 30 ha inclusiv, după caz, precum și la A.D.S. Vaslui, în termenul prevăzut de lege, dosarul privind cererea și oferta de vânzare a terenului agricol, împreună cu documentele justificative, însoțite de procesul verbal de afișare a ofertei, lista preemtorilor, precum și actele emise în exercitarea atribuțiilor prevăzute la pct. 3, pct. 4 și pct. 5;
7. în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare din preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
8. transmite la Ministerul Agriculturii, respectiv la DADR Vaslui, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în termenul prevăzut la art. 7 alin. (7) din lege;
9. transmite vânzătorului comunicările de acceptare a ofertei de vânzare și/sau ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, înregistrate la primărie;
10. adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preemțiune și de alegere a preemtorului din cadrul aceluiași rang, precum și pentru alegerea potențialului cumpărător, cu respectarea dispozițiilor legale;
11. transmite la Ministerul Agriculturii, respectiv la DADR Vaslui, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a preemtorului din cadrul aceluiași rang;
12. încheie procesul-verbal de constatare a derulării etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune prevăzut de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
13. în cazul în care nu au fost înregistrate comunicări de acceptare, afișează, la expirarea termenului prevăzut la art. 6 alin. (2) din lege, procesul-verbal de constatare a încheierii etapei procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune, cu mențiunea că se pot depune cereri de către potențialii cumpărători, însoțite de documente justificative prevăzute la art. 8 alin. (2) și alin. (3), cu respectarea dispozițiilor prevăzute la art. 4¹ din lege;
14. înregistrează cererea potențialului cumpărător prevăzut la art. 4¹ din lege, însoțită de documentele justificative prevăzute la art. 7 alin. (2);
15. transmite vânzătorului ofertele de cumpărare depuse de potențialii cumpărători, în copie, înregistrate la primărie;
16. transmite la Ministerul Agriculturii, respectiv la DADR Vaslui, după caz, decizia privind alegerea de către vânzător a potențialului cumpărător;
17. emite procesul-verbal de anulare a procedurii în cazul în care vânzătorul depune o cerere de retragere a ofertei de vânzare; procesul-verbal se comunică, în copie, prin poșta sau poșta electronică Ministerului Agriculturii sau DADR Vaslui, după caz, ADS Vaslui;
18. emite procesul-verbal de finalizare a procedurii, la expirarea termenului prevăzut la art. 4¹ alin. (3) din lege, în cazul în care nu au fost înregistrate oferte de cumpărare;
19. înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport de hârtie și în 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 identificare ale 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 inregistrările in Registrul agricol contractul, in vederea efectuării 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 INSCRIERII LA CONCURS

- * formular de înscriere;
- * curriculum vitae, model comun european;

- * copie de pe actul de identitate;
- * copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- * copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- * adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- * cazier judiciar;
- * declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- * dosar cu șină.

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

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

