JUDEȚUL GIURGIU
PRIMARIA COMUNEI VĂRĂȘTI
Strada Șos. Principală nr.75
Telefon : 0246237121
e-mail : secretariat.primariavarasti@gmail.com

Nr. 3426 /16.09.2026

A N U N Ț

din data de 16.09.2026

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere / în interesul serviciului, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacantă din cadrul Primăriei comunei Vărăști, județul Giurgiu

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) – (3), (5), (6), (8^1) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Vărăști anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea postului vacant aferent funcției publice de execuție de :

- Referent , clasa III, grad profesional superior, studii medii în compartimentul Registrul Agricol, Evidență Agricolă, Cadastru și Urbanism;

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

„Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ."

Conform art. VII alin. (11) din O.U.G. nr. 156/2024 privind privind unele măsuri fiscal – bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, transferul la cerere se face la solicitarea functionarului public, cu aprobarea conducatorului autoritatii/institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, precum și a conducătorului autorității/instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

DOCUMENTE NECESARE ŞI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Vărăşti, judeţul Giurgiu, din Şoseaua Principală, nr. 75 la registratura instituţiei, în termen de 20 zile calendaristice de la data afişării anunţului, de luni până joi în intervalul orar 08:30 – 14:00, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform modelului ataşat;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la conditiile specifice de ocupare a postului vacant;
- copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice;
- adeverinţa medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei publice solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului ataşat din anexa la prezentul anunţ.

Copiile actelor menţionate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat sau poate fi transmis prin intermediul unui serviciu de curierat, la adresa indicată în anunţul de transfer. Dosarele transmise de candidaţi în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei comunei Vărăşti, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Procedura de selecţie va cuprinde următoarele etape succesive:

a) **etapa de selecţie a dosarelor** care îndeplinesc condiţiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer, pe baza documentelor prevăzute. În 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de evaluare are obligaţia de a verifica cererile şi documentele aferente. Rezultatul cu menţiunea „admis" sau „respins" cu motivul respingerii, după caz se publică pe pagina de internet şi la sediul Primăriei comunei Vărăşti din Şoseaua Principală, nr.75. Rezultatul probei nu se contestă.

b) **proba interviu**. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Rezultatul interviului se publică în 24 ore de la data susținerii, pe pagina de internet și la avizierul Primăriei comunei Vărăști și nu este supus contestării.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 16 septembrie 2026 – 06 octombrie 2026;

- proba interviu, are loc pe data de 07 octombrie 2026, ora 09:00 la sediul Primăriei comunei Vărăști din Șoseaua Principală, nr. 75, județul Giurgiu;

CONDIȚII SPECIFICE:

Pentru ocuparea, funcției publice de execuție vacante de Referent , clasa III, grad profesional superior, studii medii în compartimentul Registrul Agricol, Evidență Agricolă, Cadastru și Urbanism:

- studii medii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
- transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la tel.:0246.237.121, persoană de contact doamna/domnul Bălan Anișoara Iulia – Secretar general UAT.

Bibliografia și Tematica propusă ocuparea funcției publice de conducere de Secretar general al comunei:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată integral

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 integral

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 integral

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 - Completări: Titlul I, II, III, IV ale părții a VII a

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. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, republicată, cu modificările și completările ulterioare integral

6. Normele tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin Ordinul comun nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025

cu tematica Normele tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029 integral

Atribuțiile inspectorului din compartimentul de Registrul Agricol, Evidență Agricolă, Cadastru și Urbanism al comunei Vărăști (conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ):

1. Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

2. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

3. Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

4. Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

5. Înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii nr. 10/2001;

6. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;

7. Întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le deține, după o prealabilă verificare în teren;

8. Întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;

9. Comunicarea la compartimentul de impozite și taxe locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și comunicarea noilor proprietari;

10. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;

11. Verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

12. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

13. - nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;

14. - terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren;

15. - modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;

16. - suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi;

17. - pomi fructiferi răzleți pe raza localității;

18. - suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității;

19. Evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole;

20. Utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității;

21. Aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;

22. Utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi;

23. Producţia vegetală obţinută de gospodăriile/exploataţiile agricole pe raza localităţii;

24. Numerotarea actelor şi întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol;

25. Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fişa postului, în funcţie de solicitările conducerii primăriei sau ale şefului său direct, participând şi la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituţiei privind sesizări, verificări, reclamaţii, proiecte;

26. Înregistrarea şi eliberarea adeverinţelor pentru persoanele îndreptăţite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenţionarea motorinei pentru lucrările din agricultură;

27. Participă la Programul de verificare în teren a veridicităţii datelor înscrise în evidenţele fiscale şi în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;

28. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituţiei, care au drept obiect de activitate suprafeţe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice şi juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unităţii administrativ-teritoriale;

29. Întocmeşte diferite situaţii privind date şi informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri date în arendă, informaţii referitoare la persoanele juridice care deţin terenuri, informaţii referitoare la persoanele fizice care deţin terenuri în proprietate în comuna Vărăşti, în vederea verificării modului de declarare şi stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice/juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informaţii solicitate de Curtea de Conturi;

30. Perfectarea studiului individual şi documentare în domeniul legislaţiei aplicabile;

31. Perfecţionarea profesională prin urmărirea legislaţiei, participarea la cursuri de specialitate şi punerea în practică a cunoştinţelor acumulate;

32. Punerea în executare a legilor şi a altor acte normative;

33. Consiliere, activităţi de relaţii cu publicul;

34. Reprezentarea intereselor autorităţii locale în relaţia cu persoanele fizice şi cu persoanele juridice;

35. Soluţionarea cererilor şi redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;

36. Culegerea şi înscrierea de date în registrele agricole, ţinerea la zi a registrelor agricole şi centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituţiilor abilitate, când este cazul;

37. Efectuează operaţiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate;

38. Eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietăţii şi sănătăţii animalelor, întocmirea de procese-verbale de constatare a existenţei produselor, eliberarea de adeverinţe cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;

39. Munca pe teren cu privire la controale asupra păşunilor din islazul comunal, spaţii verzi, verificări la gospodăriile populaţiei, măsurători de terenuri la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar;

40. Întocmeşte diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenţei produselor agricole sau a animalelor, procese-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;

41. Atribuţii specifice: în domeniul fondului funciar;

42. Eliberarea adeverinţelor necesare înfiinţării societăţilor comerciale;

43. Înscrierea datelor în registrul agricol, completării şi ţinerii la zi a registrului agricol atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic, precum şi centralizării şi transmiterii datelor către Registrul agricol naţional (RAN);

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI PE LINIA PROTECŢIEI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1.Să cunoască şi să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal.

2.Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta,

în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecţia datelor cu caracter personal;
3.Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
4.Să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5.Să respecte măsurile de securitate precum şi celelalte reguli stabilite de Operator;
6.Să informeze de îndată conducerea Operatorului şi pe Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situaţia în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

RESPONSABILITATI REFERITOARE SITUATIILE DE URGENTA

1.Dacă angajatul observă un incendiu, are obligaţia să anunţe prin orice mijloc serviciile de urgenţă, primarul sau poliţia şi să ia măsuri, după posibilităţile sale, pentru limitarea şi stingerea incendiului.
2.În cazul în care anunţul de incendiu s-a făcut cu rea-credinţă, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravenţional sau penal, potrivit legii, şi suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forţelor de intervenţie.
3.Are urmatoarele obligaţii principale:
4.Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de angajator;
5.Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de catre angajator;
6.Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
7.Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducatorului instituţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
8.Să aducă la cunoştinţă conducatorului instituţiei, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;
9.Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştintă, sub orice formă, de angajator;
10.Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei, după caz;
11.Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
12.Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
13.Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
14.Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
15.Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor;
16.Să participe la instruirile de la angajare în domeniul situaţiilor de urgenţă (instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de munca).

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul trebuie sa isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca si are următoarele obligaţii:
1.Sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

2.Sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3.Sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
4.Sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
5.Sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
6.Sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA MEDIU

1.Respectă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificaţiei lor, stabilirea obiectivelor specifice şi crearea programelor de management de mediu.
2.Verifică ţinerea sub control a aspectelor de mediu.
3.Gestionează şi controlează materialele şi deşeurile.
4.Respectă îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte.

PRIMAR,
Adrian Radu MĂHĂLEAN

COMUNA VĂRĂȘTI-JUDEȚUL GIURGIU

Anexa nr.1 la anunțul nr. 3426 din 16.09.2026

APROB,

PRIMAR,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

.....domiciliat/ă.....

..... posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul .....

.....pe funcția publică.....

..... formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul serviciului, pe funcția publică de .....din cadrul.....

(denumirea structurii) – Primăriei comunei Vărăști, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data, Semnătura,

Anexa nr.2 la anunțul nr. 3426 din 16.09.2026

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă în ....., cu adresa de e - mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăriei comunei Vărăști, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere/ în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de ..... și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,