



Adresă: Ulmi 137455, Str. Principală, nr. 146  
Telefon: 0245.631.082  
E-mail: [contact@ulmi.ro](mailto:contact@ulmi.ro) / [primaria.ulmi@yahoo.com](mailto:primaria.ulmi@yahoo.com)  
Site: [www.ulmi.ro](http://www.ulmi.ro)  
NR.2469 DIN 04.03.2026

### ANUNȚ

#### concursexamen de recrutare pentru ocuparea functiei publice temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment cadastru si registru agricol

În temeiul prevederilor art. VII, alin. (7) din 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art.375, alin.(1), lit b) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Ulmi, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment cadastru și registru agricol.

Concursul /examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment cadastru și registru agricol se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Ulmi din comuna Ulmi, sat Ulmi, str. Principală, nr. 146, județul Dâmbovița, astfel :  
**26.03.2026, orele 10,00 - proba scrisă**

**Condiții generale de participare la concurs-** condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice de participare la concurs:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -5 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână, perioada determinată- până la data de 30.09.2026



Dosarele de înscriere la concursul/ examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment cadastru și registru agricol se depun de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Ulmi, în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, conform art. VII, alin. (14) din O.U.G nr. 121/2023, respectiv în perioada **11.03.2026-18.03.2026** inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019
- b) copia cartii 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 detinut, 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.din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI:**

1. perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maxim o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;



2. perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilităților candidaților;
3. perioada soluționare contestației la verificarea eligibilităților candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor
4. data probei interviu se va afișa cu rezultatele probei scrise

### **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA**

***Inspector, clasa I, grad profesional principal, compartimentul Cadastru și registru agricol- TEMPORAR VACANT***

#### **Bibliografia și tematica**

**1. Constituția României, republicată**

cu tematica integral

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica 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 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**

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. O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica integral

**6. Prevederile Ordinului comun nr. 51/348/59/765/285/14633/678/2025**

**pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029;**

cu tematica integral



### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

1. primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
2. completează Registrele agricole pe baza documentelor ce le deține, atunci când volumul de muncă din compartiment impune acest lucru;
3. eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
4. întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
5. transmite compartimentului Taxe și impozite modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
6. informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la cadastru și publicitatea imobiliară;
7. contribuie, în comună, alături de ceilalți specialiști la aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de cadastru și publicitate imobiliară;
8. aduce la cunoștință secretarului greșelile pe care le identifică în registrele agricole, pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
9. răspunde de intabularea imobilelor aparținând domeniului public și privat al localității;
10. ține evidența imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al UAT Ulmi;
11. asigură legătura și comunicarea între Primăria Comunei Ulmi și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru;
12. păstrează documentația topografică efectuată la nivelul UAT Ulmi (planuri cadastrale, sectoare cadastrale, documentații etc.);
13. participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și altor realizări grafice la nivelul UAT Ulmi;
14. participă la elaborarea Nomenclatoarelor stradale;
15. semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată ale persoanelor fizice/juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public/privat al UAT;
16. eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Ulmi;
17. verifică încadrarea terenurilor în intravilanul sau extravilanul localității, conform documentațiilor aprobate, și eliberează adeverințe în acest sens;
18. întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Ulmi;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA  
COMUNA ULMI

---

- 19.dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- 20.verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
- 21.întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- 22.efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 23.studiază legislația pe linie de specialitate, permanent;
- 24.participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Ulmi;
- 25.participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
- 26.îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul stare civilă, resurse umane, relatii cu publicul si monitorizare proceduri administrative, consilier Scripi Liliana, adresă e-mail: [primaria.ulmi@yahoo.com](mailto:primaria.ulmi@yahoo.com), tel. 0245631082; 0735555337

Afișat în data de 11.03.2026 la sediul și pe pagina de internet a Primariei Comunei Ulmi [www.ulmi.ro](http://www.ulmi.ro) - secțiunea „Concursuri“.

PRIMAR,  
Bogdan Petrut TITA

SECRETAR GENERAL,  
jr.Ana-Florina NICOLAE

INTOCMIT,  
CONSILIER,  
Liliana SCRIPU