România
Județul Timiș
Comuna Satchinez
Adresă: Localitatea Satchinez, strada Daliei, nr. 82, Cod 307365, Tel: 0256 379 500, Fax: 0256 379 502
E-mail: office@satchinez.ro
www.satchinez.ro

Nr. 7637/23.11.2026

Proces verbal de afișare

Încheiat astăzi, 23.11.2026, cu ocazia afișării la avizierul primăriei comuna Satchinez și pe site-ul instituției, a următoarelor acte:

ANUNȚ

privind concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Agricol, Fond Funciar, Urbanism și Protecția mediului organizat de către comuna Satchinez, județul Timiș.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal, afișarea fiind realizată atât la avizierul instituției, cât și pe site-ul acesteia.

Secretar comisie,
Insp. S. Sandu Anca-Florica

PRIMĂRIA COMUNEI SATCHINEZ, SATCHINEZ, TIMIŞ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **7478 / 16.11.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SATCHINEZ , județul TIMIŞ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie temporar vacante în baza art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **23.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCIAR, URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI - 233950

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
09.12.2026 13:00, sediul Primăriei

Perioada de depunere a dosarelor 23.11.2026 - 02.12.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 233950 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT AGRICOL, FOND FUNCIAR, URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Studii de specialitate:
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 73058 - Versiune 7 - 16.11.2026 14:20

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
-

Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică
1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea nr. 7/1996
cu tematica Reglementările privind posesia
6. Legea nr. 287/2009
cu tematica Reglementările privind contractul de arendă
7. HG 1627/2024
cu tematica Registrul Agricol
8. Legea 145/2014
cu tematica Măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
9. HG 392/2020

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

cu tematica Normele tehnice pentru întocmirea inventarului domeniului public și privat

10. HG 890/2005
cu tematica Reglementările privind comisia locală de Fond funciar

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1.întocmirea şi ţinerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie şi în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul şi centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidenţe unitare cu privire la categoriile de folosinţă a terenurilor, a mijloacelor de producţie agricolă şi a efectivelor de animale ;
2.eliberarea adeverinţelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, şomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse şcolare, spaţiu, de deducere , pentru subvenţii şi obţinerea de credite bancare;
3.întocmeşte documentaţiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condiţiile prevăzute de lege, şi urmărirea realizarii acestor acţiuni;
4.întocmeşte şi eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produselor agricole), potrivit evidenţelor pe care le deține după o verificare prealabilă în teren;
5.deschiderea de noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;
6.operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moşteniri, donaţii etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
7.evidenţierea titlurilor de proprietate în registrul unic şi eliberarea acestora persoanelor îndreptăţite;
8.eliberarea adeverinţelor privind dovada proprietăţii terenurilor(autor, moştenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
9.aduce la cunoştinţă obligaţiile persoanelor fizice şi juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol şi termenul la care se fac;
10.verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;
11.arhivează copiile contractelor de arendare;
12.urmăreşte înregistrarea în registrul agricol a suprafeţelor de teren prevăzut în contractele de arendă.
13.comunică datele centralizate către Direcţia generală de statistică a judeţului la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
14.urmăreşte evidenţa certificatelor de producător agricol şi a biletelor de adeerire a proprietăţii animalelor, precum şi modul de eliberare a acestor documente;
15.întocmeşte raportul lunar privind îndeplinirea de atribuţii şi responsabilităţi;
16.efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile" ;
17.ține evidenţa păşunilor din domeniul privat al Comunei Satchinez;
18.promovează proiecte privind organizare a păşunatului pe raza teritoriului Comunei Satchinez şi a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament şi de guvern sau pentru îmbunătăţirea activităţilor pe care le desfăşoară;
19.întocmeşte şi ţine evidenţa privind lucrările de îmbunătăţire a păşunilor din raza teritorială a Comunei Satchinez;
20.face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
21.întocmeşte contractele de inchiriere a pasunii conform HCL;
22.sprijină activitatea de identificare şi clarificare a situaţiei juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
23.asigură şi participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidenţa, apărarea, conservarea şi folosirea raţională a terenurilor agricole aparţinând administraţiei consiliilor locale;
24.soluţionează cereri şi reclamaţii cu privire la păşunile din raza teritorială a Comunei Satchinez;
25.preia cereri/dosare depuse în vederea dobândirii în proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit şi

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.

anexelor gospodăreşti, în baza prevederilor art. 23 şi 34 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi le înaintează Instituţiei Prefectului-Judeţul Timiş;
26.răspunde de aplicarea taxelor de timbru pe toate actele ce le intocmeste si le elibereaza in termenul prevazut de lege;
27.îndeplineste atributiile legale privind emiterea atestatului de producator si a carnetului de comercializare conform Legii nr.145/2014;
28.participă, în calitate de reprezentant al primarului, la verificările faptice, în teren,a existentei produselor supuse comercializarii,a efectivelor de animale pentru care se solicita emiterea certificatului de producator si a carnetului de comercializare;
29.informarea de îndată a şefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către institutiile implicate;
30.efectuarea tuturor raportărilor solicitate de A.N.C.P.I, în vederea monitorizării contractelor în termenele si conditiile stabilite;
31.transmite către O.C.P.I toate documentele necesare finantarii si monitorizarii, fiind responsabil pentru realitatea si exactitatea tuturor datelor si documentelor comunicate;
32.execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum şi recensămintele de sondaj;
33.participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole si animalelor şi întocmeşte procesele verbale de constatare a acestora.
34.participă alături de topografi la măsurătorile cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările şi completările ulterioare cât şi a Legii nr. 1/2000 – cu modificările şi completările ulterioare şi a Legii nr. 247/2005 – modificată şi completată ulterior;
35.tine evidenţa şi răspunde de integritatea hărţilor cadastrale pe tarlale,parcele şi posesori.
36.ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor comunei avizate de către comisia locală de fond funciar şi de către O.C.P.I. Timiş şi răspunde de situaţia şi integritatea acestor planuri parcelare;
37.colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar şi a modificărilor care vor surveni ulterior;
38.asigură evidenţa informatizată pe calculator a fondului funciar(în format electronic) şi întocmeşte situaţiile solicitate cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991 - legea fondului funciar – republicată, modificată şi completată ulterior, cât şi a Legii 1/2000 - cu modificările şi completările ulterioare, cât şi a Legii nr. 247/2005 – cu modificările şi completările ulterioare, cât şi a Legii nr. 165/2013 - privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată şi completată ulterior;
39.întocmeşte schiţe cadastrale conform măsurătorilor efectuate, în condiţiile stabilite de lege;
40.constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare şi a modificărilor acestora;
41.furnizează date pentru ţinerea şi completarea la zi a Registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât şi în format electronic;
42.participă la soluţionarea litigiilor între proprietarii de terenuri din extravilan/intravilan, când instanţele de judecată dispun efectuarea expertizelor tehnice;
43.delimitează împreună cu specialiştii de la Camera Agricolă, exploataţiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei Satchinez;
44.participă la acţiunea de delimitare a teritoriului Comunei Satchinez şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
45.urmăreşte modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
46.îndosariază, numerotează şi arhivează actele şi documentele din compartimentul de specialitate – agricol, fond funciar;
47.efectuează măsurători pentru stabilirea suprafeţelor caselor nou-construite împreună cu inspectorul cu atribuţii de inspecţie fiscală şi inspectorului cu atribuţii de urbanism;
48.implementează „Programul de măsuri" prevăzut în Directiva nr. 91/676/CEE a Consiliului privind protecţia

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.

apelor împotriva poluării cu nitraţi proveniţi din surse agricole(Directiva nitraţi);
49.Furnizează periodic (lunar, trimestrial şi anual) date statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică Timiş;
50.Soluționarea cererilor și redactarea răspunsurilor la cererile adresate compartimentului agricol ;
51.Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol ;
52. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registul agricol ;
53. Răspunde împreună cu secretarul comunei, la termen, petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar ;
54. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar.

Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive

disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

ROBĂNESCU, ANDREI, SECRETAR GENERAL, 0731331112, office@satchinez.ro

STANCU, LUCICA, INSPECTOR SUPERIOR, 0741122819, office@satchinez.ro

WOLF, ANGELA, INSPECTOR SUPERIOR, 0726999230, office@satchinez.ro

Funcţie (Conducător instituţie): PRIMAR

Nume Prenume: CHEAUA FLORIN-OLIMPIU

Semnătură

73058 - 7 - 16.11.2026 14:20

CHEAUA FLORIN-OLIMPIU

Digitally signed by CHEAUA FLORIN-OLIMPIU
Date: 2026.11.16 14:26:42 +02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea şi corectitudinea informaţiilor din conţinutul anunţului de concurs publicat pe site-ul Agenţiei şi încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparţin în exclusivitate autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului.