



ROMÂNIA

JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA PĂCUREȚI
Sediul primăriei: Sat Păcureți, Str. Varful
Mare, nr. 4
Telefon: 0244.219.099
Email: primaria_pacureti@yahoo.com
WEB: www.primaria-pacureti.ro



Nr. 2838/05.06.2025

ANUNT CONCURS

In temeiul prevederilor art. VII alin. (3) lit a) din OUG nr. 156/2024 privind unele masuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene și art. VII alin (7) din OUG 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, **Primaria Comunei Pacureti**, cu sediul in Com. Pacureti, Sat Pacureti, Str. Varful Mare, nr. 4, jud. Prahova, cod fiscal 2844073, anunta organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante de executie, cu norma intreaga, durata timpului de lucru 8h/zi, 40h/saptamana, perioada nedeterminata, dupa cum urmeaza:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Cadastru si Urbanism;**

Conditii generale de participare la concurs:

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant mentionat mai sus, persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;
- g¹) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;
- g²) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica

infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincredințarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

Conditii de participare specifice:

| Nr. | FUNCTIA PUBLICA | NR. POSTURI | CONDITII |
|-----|---|-------------|--|
| 1. | Inspector, clasa I, grad profesional superior | 1 POST | -studii universitare de licenta, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul cadastru, geodezie, topografie, masuratori terestre si cadastru; -are cunostinte de operare PC-Windows, Microsoft Office, internet nivel mediu; -vechime in specialitatea studiilor – 7 ani |

Concursul se va organiza la sediul Primariei Comunei Pacureti, sala de sedinte, dupa cum urmeaza:

- Selectie dosare: 24.06.2025 ora 12:00;
- Proba scrisa: 07.07.2025 ora 11:00
- Interviu: 10.07.2025 ora 11:00.

Data publicarii si afisarii anuntului: 05.06.2025

Dosarele de inscriere la concurs pot fi depuse in termen de 20 zile calendaristice de la data publicarii si afisarii anuntului, respectiv de la 05.06.2025 pana la data de 24.06.2025, ora 14:00, la Primaria Comunei Pacureti, compartimentul Resurse umane.

Pentru inscrierea la concurs candidatii vor prezenta un dosar de concurs care va contine urmatoarele documente:

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 cărții 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 adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată – *cu tematică:*

Constitutia Romaniei, republicata;

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

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 *cu tematica:*

Partea I(Dispoziții generale), titlul I(Guvernul) și titlul II(Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I(Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I(Dispoziții generale) și II(Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea Fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica:*

Capitolul I- Dispoziții generale;

Capitolul II- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

Capitolul III- Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale;

Capitolul VIII- Organizarea și amenajarea teritoriului agricol.

6. HG nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica:*

Capitolul II- Atribuțiile comisiilor(art. 5);

Capitolul III- Funcționarea comisiilor(art. 7);

Capitolul IV- Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

Capitolul V- Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate.

7. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica:*

Titlul I-Capitolul I- Dispoziții generale;

Titlul I- Capitolul II- Organizarea activității de cadastru;

Titlul I- Capitolul III- Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciara.

8. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare, *cu tematica:*

Capitolul I- Dispoziții generale. Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciara;

Capitolul II- Cuprinsul cartii funciara. Tipuri de înscrieri în cartea funciara. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora;

Capitolul III- Dispozitii generale privind inscrierea in evidentele de cadastru si carte funciara

Capitolul IV- Procedura de inscriere in evidentele de cadastru si carte funciara.

Atribuții prevazute în fișa postului:

- Aduce la indeplinire atributiile specifice ce revin institutiei, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 – Legea cadastrului si publicitatii imobiliare, republicata;
- Tine evidenta tuturor cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentand propuneri pentru rezolvarea lor, in conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
- Tine evidenta hotararilor comisiei judetene, privind anexele validate sau invalidate, intocmind un opis al acestor hotarari si opereaza modificarile in anexe;
- Tine evidenta proceselor de punere in posesie intocmite si a titlurilor de proprietate eliberate, inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- Intocmeste, completeaza si tine evidenta planurilor parcelare la nivel de comuna;
- Elaboreaza lucrarile necesare ce revin din aplicarea legilor fondului funciar in vederea emiterii titlurilor de proprietate conform legislatiei in vigoare (identifica terenurile, masoara, pune in posesie persoanele indreptatite, intocmeste procese-verbale de punere in posesie, etc);
- Intocmeste situatii statistice cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- Actualizeaza si intretine periodic cadastrul agricol;
- Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, asigurare si conservare a punctelor de hotar materializate prin borne;
- Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
- Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor, privind activitatea de fond funciar;
- Participa la expertize tehnice stabilite de instanta atunci cand exista solicitare;
- Se deplaseaza la sesizare la terenurile unde exista diferente intre suprafata din actul doveditor al proprietatii si suprafata rezultata in urma masuratorilor si intocmeste documentele de identificare si atestare a proprietatii si constata ca nu sunt litigii cu privire la intinderea suprafetei si vecinatatii;
- In aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, asigura solutionarea in temen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe;
- Asigura implementarea prevederilor HCL nr. 23/2013 privind Regulamentul referitor la conditiile in care se realizeaza accesul pe proprietatea publica sau privata a comunei Pacureti in vederea instalarii, intretinerii, inlocuirii sau mutarii retelelor de comunicatii electronice sau a elementelor de infrastructura necesare sustinerii acestora, modul de utilizare partajata a elementelor de infrastructura, precum si masurile privind construirea de retele de comunicatii electronice;
- Asigura implementarea prevederilor Legii nr. 185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate la nivelul comunei Pacureti;
- Intocmeste anexele 1 si 2 privind atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar in vederea dezbaterei succesiunii;
- Intocmeste anexele 5 si 6 – certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar si procesul-verbal de identificare a imobilului;

- Intocmeste documentatia prevazuta de Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificarea Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare;

- La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces-verbal de predare;

- Respecta normele de protectia muncii si PSI;

- Respecta prevederile regulamentului intern;

-Informeaza in cel mai scurt timp seful ierarhic despre orice eveniment aparut in timpul programului de lucru;

-Indeplineste si alte atributii potrivit competentelor, stabilite de primar, consiliul local sau secretar.

Conditiiile de desfasurare a concursului, conditiile de participare la concurs, tematica si bibliografia stabilita se afiseaza pe site-ul www.primaria-pacureti.ro

Relatii suplimentare se pot obtine la secretarul comisiei de concurs, dna. Tarcau Gabriela-Ramona, tel. 0728821100, de luni pana vineri intre orele 9.00-14.00.

Primar,
Voicu Ionut Georgian