



NR.3078 /16.04.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Români, județul Neamț în baza art.VII alin.(3) lit.a) din OUG nr.156/2024 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, și art.VII ali.(3), (4) și (7) și XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și pentru modificarea art.III din O.U.G nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ- organizează la sediul din localitatea Români, județul Neamț *concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional principal, clasa I, în cadrul compartimentului Cadastru Imobiliar.*

Durata timpului de muncă: durata normală 8h/zi - 40h/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise – 26.05.2025, ora 12⁰⁰, sediul primăriei, iar **interviul** se suține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții generale:

- 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 de execuție;

g) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;

h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Inginerie geologică (Domeniul de licență), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Agronomie (Domeniul de licență), Geografie (Domeniul de licență), Geologie (Domeniul de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;
- durata timpului de muncă: 8h pe zi, 40h/săptămână.

Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

- **Dosarul de concurs se poate depune în perioada: 24.04.2025-13.05.2025** în intervalul orar 08.00-16.00 (de luni până joi) și vineri în intervalul 08.00-14.00.
- **Perioada de verificare a eligibilității candidaților** în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul autorității, se poate transmite prin intermediul primaria@comunaromani.ro

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.

Conținutul dosarului de concurs.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;

- 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.

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.

Bibliografie și tematică

- Constituția României, republicată *cu tematica* Constituția României, republicată
- 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
- 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
- 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

- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 *cu tematica* Titlul I. Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare. Titlul II. Publicitatea imobiliară.
- 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 IV. Dispoziții procedurale. Capitolul VI. Folosirea terenurilor pentru producția agricolă și silvică. Capitolul VII. Folosirea temporară sau definitivă a terenurilor în alte scopuri decât producția agricolă și silvică. Capitolul VIII. Organizarea și amenajarea teritoriului agricol.
- Hotărârea Guvernului 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 tematica* Capitolul I. Constituirea comisiilor. Capitolul II. Atribuțiile comisiilor. Capitolul IV. Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor. Capitolul V. Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate. Capitolul VII. Retrocedarea terenurilor agricole.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului

- Planifică și organizează punerea în aplicare a actelor normative privind înregistrarea sistematică a proprietăților în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al Comunei Români;
- Efectuează demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Români, precum și pentru actualizarea elementelor de identificare a acelor imobile care sunt deja înscrise în cartea funciară;
- Efectuează demersuri pentru eliberarea extraselor de carte funciară privind imobile care aparțin domeniului public sau privat al comunei Români;
- Acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească expertize judiciare;
- Acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească documentații pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră și

aprobarea consiliului local al comunei Români, referitoare la activități specifice de fond funciar;

- Sprijină Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar Români pentru redactarea relațiilor solicitate de instanțele de judecată, copierea și expedierea documentelor din arhiva instituției, precum și pentru întocmirea documentației necesară modificării titlurilor de proprietate, fie pe cale administrativă, fie ca urmare a punerii în executare a unei hotărâri judecătorești, după caz;
- Asigură corespondența cu OCPI Neamț, Comisia Județeană de Fond Funciar, APIA, Direcția Agricolă Județeană, Direcția de Statistică, etc.
- Sprijină persoanele interesate pentru identificarea amplasamentelor și a vecinilor terenurilor care urmează să fie înscrise în cartea funciară;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol și fondul funciar;
- Evaluează în teren pagubele produse de calamități sau animale la culturile agricole și sprijină cetățenii afectați la întocmirea documentației de despăgubire;
- Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, proiecte, reclamații.
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform actelor normative în vigoare
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Respectă prevederile Codului de etică;
- Exercițiaz atribuții pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Respectă instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- Participă la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar

cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;

Coordonate de contact

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Români, str. Principală, com. Români, jud Neamț

E-mail: primaria@comunaromani.ro

Telefon: telefon: 0233768925

Persoană de contact: secretar general interimar Elena-Roxana EVA

PRIMAR,

MARIA POENARU

