

## ANUNȚ

**Primăria Municipiului Târgu Jiu** organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2), lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea **postului vacant UNIC corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, Compartimentul agricol cadastru, Serviciul registrul agricol, cadastru, Direcția juridică, registrul agricol, cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

### **1. Denumirea funcției publice vacante:**

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

### **2. Probele stabilite pentru concurs:**

- proba scrisă – **23 mai 2024**, ora 10<sup>30</sup> la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;  
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

### **3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:**

Înscrierile se fac în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, [www.targujiu.ro](http://www.targujiu.ro) și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **18 aprilie 2024 - 07 mai 2024**. 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: [primariatargujiu@targujiu.ro](mailto:primariatargujiu@targujiu.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.

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, respectiv în perioada **08.05.2024 – 14.05.2024**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

### **4. Condițiile de participare la concurs:**

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

- 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 anunțului de concurs);

g) nu a fost condamnată 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;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice** prevăzute de art.465, alin.(1), lit. f, coroborat cu art.468, alin.(1), lit.a) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
2. **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

#### 5. **Bibliografia și tematica:**

1. **Constituția României**, republicată – **integral**.
2. **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 (r3), cu modificările și completările ulterioare – **integral**.
4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:**  
**Partea I,**  
**Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,**  
**Partea a IV-a - Titlul I,**  
**Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.**
5. **Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996**, republicată, cu modificările și completările ulterioare:  
**cu tematica:** *Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral*
6. **Ordinul nr. 600 din 8 februarie 2023** pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare  
**cu tematica:** *Ordinul nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare – integral.*
7. **Ordinul nr. 1 din 7 ianuarie 2020** pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară  
**cu tematica:** *Ordinul nr. 1 din 7 ianuarie 2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară – integral.*

## **6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

(a) identifică imobilele, participă la măsurarea, descrierea și înregistrarea lor în documentele tehnice cadastrale, reprezentarea acestora pe planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;

b) identifică proprietarii, posesorii și alți deținători de imobile, înregistrarea în documentele tehnice și stocarea pe suporturi informatice a datelor de identificare ale acestora în vederea înscrierii în cartea funciară;

c) pune la dispoziția prestatorului informațiile și evidențele deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrării de înregistrare sistematică;

d) realizează împreună cu prestatorul interviurile la teren având ca scop identificarea amplasamentelor și a limitelor imobilelor, realizarea măsurătorilor cadastrale, identificarea deținătorilor legali ai imobilelor și colectarea actelor juridice;

e) asigură derularea campaniei de informare cu privire la afișarea documentelor tehnice ale cadastrului;

f) asigură afișarea documentelor tehnice ale cadastrului rezultate în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică;

g) afișează public rezultatele obținute în urma executării lucrărilor de înregistrare sistematică, rectificarea erorilor semnalate de către deținători și deschiderea noilor cărți funciare;

h) comunică în condițiile Legii, extrasul de carte funciară pentru informare și extrasul din noul plan cadastral;

i) arhivarea documentelor care stau la baza înregistrării imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară.

j) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

k) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu - Serviciul registrul agricol, cadastru.

## **7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:**

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 12, telefon 0253/205088, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Matei Maria, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email [mariamatei@targujiu.ro](mailto:mariamatei@targujiu.ro).

## **8. Conținutul dosarului de concurs:**

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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului, potrivit prevederilor legale, 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.

**Notă:** 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.

\*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.

Data publicării: **18.04.2024**