

**ANUNT**

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin.1 lit.b și alin.2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, raportat la prevederile H.G.R. nr.611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria municipiului Petroșani organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă inspector, cls. I, gradul profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Petroșani-Birou Cadastru, Registru Agricol.

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr.93 și constă în proba scrisă în data de 26.07.2022, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G.R. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții generale:**

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465,alin.1 lit.a-k (excepție la lit.e evaluarea psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe inginerești;

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468, alin.1, lit.c din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 1 an;

-durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 24.06.2022-13.07.2022, la sediul Primăriei municipiului Petroșani.

Persoana de contact Popescu Iuliana, consilier cls. I, gradul profesional superior, telefon 0254541220 int.119, fax 0254545903, e-mail iulia.popescu@primariapetrosani.ro sau la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93, județul Hunedoara.

**Atribuțiile postului:**

- deplasarea în teren și soluționarea pe cale legală a reclamațiilor și petițiilor;
- verifică documentațiile împreună cu comisia de aplicare a Legii 18/1991-republicată, după care se supune aprobării Consiliului Local al municipiului Petroșani și înaintează documentațiile către Instituția Prefectului-Județul Hunedoara în vederea emiterii Ordinului prefectului pentru terenurile în cauză;
- verifică documentațiile împreună cu comisia de aplicare a Legii 231/2018, după care le va transmite Comisiei Județene de Fond Funciar, respectiv OCPI Hunedoara, în vederea emiterii Titlului de proprietate;
- verificarea terenurilor și întocmirea proiectelor de hotărâre pentru Consiliul local, cu privire la imobilele terenuri aflate în domeniul privat ce urmează a fi vândute;
- asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo-topografice și cadastrale ale municipiului pentru suprafețele supuse eliberării actelor de proprietate;
- notează și digitizează prin metode moderne în sistem Stereo 70, hărți și planuri la diferite scării, necesare Primăriei și Consiliului Local al municipiului Petroșani;
- verificarea și întocmirea situațiilor către Instituția Prefectului – Județul Hunedoara, cu privire la aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmire note de parcelare pentru terenurile ce aparțin municipiului Petroșani sau Statului(după caz) necesare operării în cărțile funciare;
- întocmire procese verbale, planuri de amplasament și face demersurile necesare eliberării titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar;
- îndeplinește orice alte sarcini date de către șefii ierarhici superiori.

**Bibliografia/tematica**

- Constituția României, republicată;
- Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, titlul I și II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. 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.

- Legea nr. 7/1996 - legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 - legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte:**

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**La depunerea dosarului trebuie să prezentați actele menționate mai sus și în original.**

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et.2, cam. 24.

**Primar,  
Florin Tiberiu Iacob - Ridzi**

**Compartiment resurse umane,  
Popescu Iuliana**

