

**PRIMĂRIA ORAȘULUI UNGHENI  
JUD MUREȘ**

**ANUNȚ**

Primăria orașului Ungheni organizează în data 22.11.2018 ora 10 (proba scrisă) și în data de 26.11.2018 ora 10 (interviu) la sediul instituției, concurs de recrutare :

- Pentru ocuparea funcției publice de execuție, de **consilier I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Administrație Publică

**Condiții de participare la concurs :**

**Condiții generale:**

- are cetățenia română, și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică;

**Condițiile specifice:**

Pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocupare a funcției publice de execuție, de **consilier I grad profesional superior**, participanții trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice :

-să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul agronomie sau topografie, măsurători terestre, cadastru, geodezie (conform HG nr.158/2018 cu modificările și completările ulterioare, inclusiv echivalente ale acestora, conform structurilor instituțiilor de învățământ superior și specializărilor/programelor de studii universitare la momentul absolvirii),

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină următoarele documente:**

- cerere de înscriere la concurs;
- curriculum vitae, model european,
- copia actului de identitate –legalizat sau însoțite de documente care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

-copia diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări – legalizate sau însoțite de documente care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

-copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice- legalizate sau însoțite de documente care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

-cazier judiciar;

-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

-declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

### **Condiții de desfășurare a concursului**

#### **Concursul constă în trei etape:**

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviu

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei orașului Ungheni în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României-parte a III-a .

Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se face cu respectarea prevederilor art.26, alin (1) din HG.nr.611/2008, prin dispoziție a primarului Orașului Ungheni, instituția publică în al cărui stat de funcții se găsesc funcțiile publice pentru care se organizează concursul de recrutare, cu respectarea prevederilor Titlului II, cap.2 secțiunea a 3-a din HG nr 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare privind bibliografia și conținutul dosarului de înscriere se pot obține la Primăria orașului Ungheni, Serviciul financiar contabilitate , tel 0265328112 , Sturza Daniela.

**PRIMAR**

**PRODAN VICTOR**



### **Atribuțiile postului:**

- Este membru în comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, conform Ordinului Instituției Prefectului – Județul Mureș.
- Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse și participă efectiv la aplicarea legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr.169/1997; nr.1/2000; nr. 247/2005, nr.165/2013.
- Întocmește documentațiile tehnice necesare eliberării titlurilor de proprietate, participă efectiv la punerea în posesie a terenurilor către proprietarii a căror proprietate funciară a fost reconstituită sau constituită în baza legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr.169/1997; nr. 1/2000; nr. 247/2005, nr.165/2013.
- Prezintă Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Ungheni toate documentele existente în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora ( cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate, titluri de proprietate care urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii etc.).
- Întocmește adresele de înaintare și dosarele cu propunerile de validare sau invalidare soluționate de către comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar.
- Întocmește și comunică în termen legal adresele către foștii proprietari sau moștenitorii acestora cu soluțiile date de Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și a Hotărârilor Comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
- Prezintă compartimentului juridic toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată.
- Întocmește situațiile solicitate de către Instituția Prefectului-Județul Mureș, având ca obiect legile fondului funciar nr. 18/1991; nr.169/1997; nr. 1/2000; nr. 247/2005, nr.165/2013.
- Asigură convocarea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar la ședințele de lucru și întocmește procesele verbale de desfășurare a ședințelor.
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată.
- Participă la măsurătorile topografice efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate.
- Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar, dispuse de către instanțele de judecată.
- Verifică documentațiile privind întabularea terenurilor, a locuințelor, lucrărilor de alipire și dezlipire de imobile.
- Actualizează în permanență și menține funcțională baza de date privitoare la întabularea terenurilor.
- Realizează documentații tehnice topografice pentru realizarea studiilor de fezabilitate și prefezabilitate.
- Verifică și elaborează lucrări de întocmire de planuri parcelare și actualizează planurile topografice de bază cu modificările survenite în teren.
- Asigură existența și păstrarea la nivelul Primăriei a întregii documentații- planuri cadastrale, planuri parcelare.
- Pune la dispoziția comisiei de inventariere a patrimoniului orașului Ungheni, date despre terenurile care formează domeniul public sau privat al orașului.
- Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată.

- Efectuează lucrări de pregătire și organizare a recesământului agricol, prin elaborare de planuri topografice.
- Periodic, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări despre activitatea depusă, la termenul și forma solicitată.
- Urmărește și verifică punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local în domeniul specific activității.
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- Efectuează îndosărierea actelor repartizate și soluționate.
- Respectă prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată.