

PRIMARIA ORASULUI UNGHENI  
JUD MURES  
Nr. 1136/15.02.2021

### ANUNT

**Primaria orasului Ungheni, județul Mureș, organizează concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacantă de:**

**Consilier, clasa I ,grad profesional superior , cu durata normală a timpului de lucru, în cadrul Serviciului Administratie Publică**

**Locul de desfasurare a concursului de recrutare** –Sediul Primariei orasului Ungheni ,nr. 357, localitatea Ungheni.

**Concursul constă în trei probe succesive după cum urmează:**

- a) Selecția dosarelor care se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- b) Proba scrisă în data de **17.03.2021 ora 10.**
- c) Interviu se sustine în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise:

#### **Condiții de ocupare a functiei publice.**

Candidații trebuie sa îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

#### **Condiții de participare :**

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile – Inginerie-Agronomie, Inginerie-Horticultura, Stiinte juridice- Drept, sau Stiinte administrative- Administratie publica.

-Vechime în specialitatea studiilor - minim 7 ani.

**În vederea participării la concurs candidații vor prezenta un dosar care trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs;( există pe pagina de internet în format deschis, editabil, precum si la sediu, în locul special amenajat pentru activități de informare și relații publice, în format letric.)
- b) curriculum vitae, model comun european,
- c) copia actului de identitate ,
- d) copii ale diplomelor de studii ale altor documente care atestă efectuarea unor specializari si perfectionari,
- e) copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării postului/functiei 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,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

i) cazier judiciar;

j) declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau calitatii de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele necesare prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. i 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 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.

Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a Primăriei Orașului Ungheni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului, potrivit art. 618 alin(3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de concurs se vor depune la registratura Primăriei Orașului Ungheni în perioada 15.02.2021 - 08.03.2021 - inclusiv.

Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul Primăriei orașului Ungheni și pe site-ul instituției.

Persoana de contact - Sturza Daniela - consilier superior tel. 0265328212 / fax 0265328112 e-mail [contabilitate@primariaungheni](mailto:contabilitate@primariaungheni).

PRIMAR

Victor Prodan



## BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României
2. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. OUG nr.57/2019, privind codul administrativ, Partea I-a: Titlurile I-III; Partea III-a Titlurile I-IV, Titlul V cap.I, cap.VIII; Partea V-a:Titlul I. cap.I-III, Titlul II, cap. I-III; Partea VI-a:Titlul I, Titlul II,cap.I-II; cap.V-IX; Cap.X: Partea I-a, Titlurile I-III, Partea III titlurile I-IV, Titlul V-cap.I, cap.VIII.
5. Legea 18/1991-fondului funciar , republicată cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 7/ 1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, Titlul I, cap I-III;Titlul II, cap.I-II.

## 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.
- Contribuie la elaborarea de 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.