

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI STĂNIȚA**

Tel/Fax: 0233/767501  
Email: primaria\_stanita@yahoo.com

**ANUNȚ**

**PRIMĂRIA COMUNEI STĂNIȚA**, cu sediul în localitatea Stănița, județul Neamț, telefon/fax 0233/767501, e-mail [primaria\\_stanita@yahoo.com](mailto:primaria_stanita@yahoo.com), **organizează în data de 22.08.2022 CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Stănița, județul Neamț

**Concurs de recrutare;**

**ID Post- 258963- Inspector clasa I, grad profesional debutant în cadrul- Compartimentului Urbanism-Cadastru, Fond Funciar și Amenajarea Teritoriului;**

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Stănița, județul Neamț.  
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

**Condiții de desfășurare a concursului**

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Stănița, județul Neamț, începând cu data de 20.07.2022 până în data de 08.08.2022, ora 15<sup>00</sup>
- selectia dosarelor se va face în perioada 09.08.2022-16.08.2022
- depunerea contestațiilor selecției dosarelor: 17.08.2022
- soluționarea contestațiilor selecției dosarelor: 18.08.2022
- susținere proba scrisă în data de: 22.08.2022, ora 10<sup>00</sup>
- data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă

**Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:**

Pietrăreanu Adriana Alina - inspector resurse umane în cadrul Primăriei comunei Stănița, telefon 0233767501 sau 0784265633.

**Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de inspector clasa I, debutant în cadrul compartimentului Urbanism-Cadastru. Fond Funciar și Amenajarea Teritorialului,**

- a. **Condițiile generale** de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b. **Condiții specifice** de participare sunt:
  - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul;
  - Management Inginerie Economică în Agricultură și Dezvoltare Rurală, specializarea Inginerie Economică în Agricultură, sau;
  - Științe umaniste și Arte-Arhitectură și urbanism-specializarea-urbanism și administrarea teritoriului, sau;
  - Științelor ingineresti-Inginerie civilă-specializarea construcții civile, industriale și agricole ,sau;
  - Științe inginerești-inginerie geologică-specializarea- Măsurători terestre și cadastru, sau;
  - Condiții minime de vechime în specialitate- nu se solicită.

Specificăm că între Primaria Stănița și Consiliul Județean Neamț, a fost încheiată convenția, nr.6813 din 04.04.2019, în vederea asigurării parteneriatului în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții amenajării teritoriale și urbanismului

**Dosarul de înscriere va cuprinde:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- 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, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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.

*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.*

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului;**

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului ;
- întocmeste documentatii pentru obtinerea ordinului prefectului in vederea atribuirii in proprietate a unor terenuri in baza Legii nr.18/1991;
- pregateste si raspunde de dosarele pentru comisia stabilita in baza HCL 17/2005 pentru vanzarea terenurilor din curti ;
- întocmeste fisele de punere in posesie;
- ia in evidenta toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul Primăriei Stănița;
- întocmeste certificate de nomenclatura stradala;
- întocmirea adeverintelor de domeniu public/privat a Primăriei Stănița, situații juridice pentru imobilele înregistrate la Primăria Stănița;
- constituie si actualizeaza evidenta fizică și electronică a proprietatilor imobiliare si a modificarilor lor in baza copiilor xerox ale documentatiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile ;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- întocmește toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al Primăriei Stănița;
- întocmește toate documentele necesare concesiunii/vanzarii/inchirierii terenurilor proprietatea publica/privata a Primăriei Stănița,
- întocmește certificatele de atestarea edificării construcției in baza legii 7/1996 si a legii 50/1991;
- rezolvarea corespondentei repartizata cu verificarea in teren unde este cazul si raspuns in termenul legal;
- întocmește proceduri operaționale conform listei de activități a serviciului;

- răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidenței dosarelor lucrate
- răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- respecta Codul etic și de conduită al funcționarilor exercită și alte atribuții date de Primarul Comunei Stănița ;

### **Bibliografia/tematica;**

#### **1. Constituția României;**

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- Administrația publică locală

#### **2. OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;** Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
- Modalități de încetare a raportului de serviciu
- Modalități de ocupare a funcțiilor publice
- Drepturile funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

#### **3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării

#### **4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;

#### **5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Concesionarea terenurilor pentru construcții;
- Răspunderi și sancțiuni;
- Dispoziții finale și tranzitorii;

#### **6. Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;**

- Dispoziții generale;
- Documentele autorizării;
- Procedura de autorizare;
- Asigurarea disciplinei, autorizării, răspunderi, sancțiuni;
- Alte dispoziții;

#### **7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;**

- Dispoziții generale;
- Domeniul de activitate;
- Atribuții ale administrației publice;
- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Sanțiuni;
- Dispoziții finale;

**8.Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;**

- Dispoziții generale;
- Documentații de amenajare a teritoriului de urbanism;
- Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului de urbanism;
- Avizarea documentațiilor de amenajarea teritoriului și de urbanism;

- Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului de urbanism,
- Actualizarea și modernizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- Atribuțiile administrației publice;
- Măsurile de autentificare și gestionare a așezărilor informale;
- Dispoziții finale;

**9.Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- Dispoziții generale;
- Sistemul calității în construcții;
- Obligații și răspunderi;
- Sanțiuni;
- Dispoziții finale și tranzitorii;

**10.H.G nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;**

- Dispoziții generale;
- Recepția la terminarea lucrărilor;
- Recepția finală;
- Dispoziții finale;

**11.Legea nr. 7/1996 – a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

- Regimul general al cadastrului;
- Publicitatea imobiliară;
- Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale;

**12.Ordinul nr.700/2014 emis de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;**

- Dispoziții generale, obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară;
- Cuprinsul cărții funciare.Tipuri de înscrieri în cartea funciară.Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora;
- Dispoziții generale privind înscrierea în evidența de cadastru și carte funciară;
- Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;

- Avizul de începere a lucrărilor și recepția lucrărilor de specialitate;
- Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară;
- Rapoartele sistemului informatic;
- Termenele de prestare a serviciilor furnizate de agenția națională de cadastru și publicitate imobiliară și publicitate imobiliară și unitățile sale subordonate;
- Glosar de termeni tehnici. Abrevieri;

**13.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată de Legea nr. 233/2002, cu modificările și completările ulterioare;**

**Primar,  
Todireanu Laurentiu-Bebi**

