



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

Nr. înreg. 7644 / 14.11.2023

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerasu, județul Prahova

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism;

a) denumirea funcțiilor publice vacante:

- 1 post - Inspector, clasa I, grad profesional debutant - funcție publică de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism;

b) Probele stabilite pentru concurs.

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

c) Condițiile de desfășurare a concursului.

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 14.11.2023-04.12.2023;
2. Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise, sunt :
14.12.2023, ora 10⁰⁰, sediul Primăriei;
3. Data, ora și locul de desfășurare a interviului se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

d) Condițiile de participare la concurs :

d.1 Condiții generale:

- sunt cele prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

d.2 Condiții specifice:

- Pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: Științe Inginerești (domeniul fundamental);
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - nu este cazul

e) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, doar în cazul în care numele de pe actele depuse este diferit de cel de pe actul de identitate;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor

- specializă și perfecționări;
6. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin. (2) din Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 7. 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 (model orientativ adeverință - anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008);
 8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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 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.

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

Cazierul judiciar 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 nemiterii 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 este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, respectiv <https://primariacerasu.ro/> în format deschis, editabil, precum și la sediul instituției în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cerașu, comuna Cerașu, sat Cerașu, str. Mihai Viteazul, nr. 277 județul Prahova, tel/fax: 0244/297112; 0244/297532, email: primariacomunacerasu@gmail.com, persoana de contact: Necula Cristina.

PRIMAR,
STAICU Alin-Remus



Pt. Secretarul general al comunei
ȘANDRU Georgeta

Monitorizare Proceduri Administrative
și Resurse Umane
NECULA Cristina



PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR
Alin-Remus STAICU



AVIZAT,
pt SECRETAR GENERAL al COMUNEI,
Georgeta Șandru

BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism

1. **Constituția României**, republicată.

Cu tematica: TITLUL I - Principii generale, TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, TITLUL III - Autoritățile publice.

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

Cu tematica: CAPITOLUL I - Principii și definiții, CAPITOLUL II - Dispoziții speciale CAPITOLUL III – Dispoziții procedurale și sancțiuni.

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

Cu tematica: CAPITOLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a, Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

Cu tematica: Titlul I - Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare - Capitolul III – Organizarea lucrărilor sistemantice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară Titlul II - Publicitatea imobiliară - Procedura de înscriere în carte funciară din Legea nr.7/1996.

6. **Ordin nr. 600 din 8 februarie 2023** pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Cu tematica: Ordin nr. 600 din 8 februarie 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară – integral

7. **Legea nr. 18/1991** a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Capitolul IV - Dispoziții procedurale din Legea nr. 18/1991.

8. **Legea nr. 17/2014** privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare.

Cu tematica: Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare – integral.

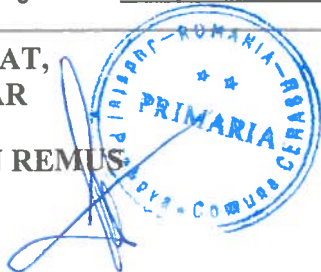


PRIMARIA COMUNEI CERASU

Romania, judetul Prahova, comuna Cerasu, sat Cerasu, str. Mihai Viteazul, nr. 277;
CIF 2843205; cod postal 107140; Telefon: 0244/297112; fax: 0244/297532;
pagina web: www.primariacerasu.ro; e-mail: primariacomunacerasu@gmail.com

APROBAT,
PRIMAR

STAICU ALIN REMUS



AVIZAT,

pt. Secretar general al comunei,

ȘANDRU GEORGETA

ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Inspector, clasa I, grad profesional debutant,
din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru și Urbanism

1. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul biroului, pe linie de CADASTRU:

- PO.02.02.02 – Procedură operațională privind realizarea măsurătorilor topo-cadastrale și participări la expertize cadastrale;
- PO.02.02.03 – Procedură operațională privind situația cadastrală a imobilelor situate pe raza teritorial-administrativă a comunei Cerașu.
- PO.02.03.05 - Procedură operațională privind întocmirea documentației care stă la baza emiterii titlului de proprietate;
- PO.02.03.09 - Procedură operațională privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor arabile și forestiere și eliberarea titlurilor de proprietate pentru acestea;
- PO.02.03.10 - Procedură operațională privind reconstituirea dreptului de proprietate pentru terenurile aferente construcțiilor și eliberarea titlurilor de proprietate.
- întocmește proceduri operationale conform listei de activitati a compartimentului;

2. Atribuții specifice:

- ține evidenta tuturor numerelor cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul comunei Cerașu;
- întocmește certificate de nomenclatură stradală;
- actualizare nomenclatorului Comunei Cerașu în evidențele Primăriei și în sistem RENNS;
- întocmirea adeverintelor de domeniu public/privat a Comunei Cerașu, situații juridice pentru imobilele de pe teritoriul Comunei Cerașu;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, împreună cu agenții agricoli;
- constituie și actualizează evidenta fizică și electronică a proprietatilor imobiliare și a modificărilor lor în baza copiilor xerox ale documentatiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile;
- constituie și actualizează evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat ;
- întocmește toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al localității;
- ține evidența cadastrală a terenurilor situate în intravilan și extravilan pe raza comunei, se îngrijește de păstrarea planurilor parcelare;
- întocmește toate documentele necesare concesiunii/vanzării/inchirierii terenurilor proprietatea publica/privata a Comunei Cerașu;

- întocmește certificatele de atestarea edificării construcției în baza legii 7/1996 și a legii 50/1991;
- rezolvarea corespondenței repartizată cu verificarea în teren (cu aparatul de măsurători din dotarea instituției) unde este cazul și răspuns în termenul legal;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Prahova, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- corespondența internă cu avocatul primăriei, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.);
- corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI, Prefectura, etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Prahova, careia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar;
- gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar;
- consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului.
- Potrivit Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale și înființarea Agenției Domeniului Statului:
- înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe support de hârtie și în format electronic;
- afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea 17/2014;
- pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, afișează lista preemtorilor la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
- transmite la structura teritorială/centrală dosarul tuturor actelor prevăzute de lege;
- afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de către preemtori;

- transmite la Direcția Județeană pentru Agricultură Prahova, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preempatori, însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- propune spre adoptare măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului comparator, cu respectarea strictă a dispozițiilor art.7 din Legea 17/2014;
- încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea 17/2014, în care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
- după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preceptorului potențial comparator, transmite către Direcția Județeană pentru Agricultură Prahova, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit.i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014;
- în cazul în care nici un preempator nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atesta ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorilor cadastrale, înscrisă în cartea funciara conform Legii nr. 7/1996. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit i) din anexa la Ordinul nr.719/740/m57/2333/2014 este transmisă Direcției Județene pentru Agricultură Prahova;
- transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată conform cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției Județene pentru Agricultură Prahova.
- are relații de natură profesională cu compartimentele din cadrul Primăriei, care au legătură cu cadstru.
- predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
- respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Cerașu;
- prezintă, la cererea Primarului și a Consiliului Local rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- întocmește Raportul de activitate anual pe care îl înaintează conducerii;
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondențele transmise de conducerea Primăriei;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
- răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura 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;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor publici.

Întocmit,
Inspector Resurse Umane
NECULA CRISTINA

