



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.inreg.6967 /29.09.2025

ANUNȚ

*privind organizarea concursului pentru ocuparea
funcției contractuale vacanta de execuție:*

*1 post Inspector I studii superioare în Cadrul Compartimentului Registru agricol si cadastru;
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova*

Primăria comunei Cerașu, cu sediul în comuna Cerașu, sat Cerașu, strada Mihai Viteazul, nr.277, organizează concurs de recrutare, în data de **22.10.2025**, pentru ocuparea **funcției contractuale vacanta de execuție: 1 post Inspector I în Cadrul Compartimentului Registru agricol si cadastru**; pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru fiind de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

a) Probele stabilite pentru concurs:

1. Probă scrisă.
2. Interviu.

b) Condiții de desfășurare a concursului:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **02.10.2025 - 15.10.2025**;
Data și ora limită de depunere a dosarelor: **15.10.2025, ora 15⁰⁰**.
2. Data, ora și locul de desfășurare a **probei scrise**, sunt:
23 .10.2025, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Cerașu.
3. Data, ora și locul de desfășurare a **interviului** se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
4. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv rezultatelor finale ale concursului, se va face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Cerașu, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
5. Candidații nemulțumiți pot depune contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
6. Comunicarea rezultatelor contestațiilor depuse se face prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Cerașu.

7. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

c) Condiții necesare ocupării postului:

d.1 Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h

d.2 Condiții specifice de participare la concurs:

- 1 post Inspector I în Cadrul Compartimentului Registru agricol si cadastru

- Studii: superioare cu diploma de licență
- Permis de conducere categoria B
- Vechime : minim 7 ani.

d) Dosarul de concurs

În vederea participării la concurs, candidații depun la sediul Primăriei Cerașu dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a. formular de înscriere la concurs;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e. copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h. curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină 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 la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

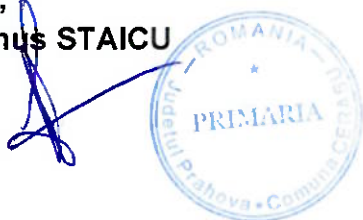
Documentul prevăzut la lit.f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit.f), anterior datei de susținere a probei scrise

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Formularul de înscriere este pus la dispoziția candidaților prin publicarea sa pe pagina de internet a Primăriei Cerașu, în format editabil și la sediul instituției în format letric.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Cerașu, comuna Cerașu, sat Cerașu, strada Mihai Viteazul nr.277, județul Prahova, persoana de contact: Necula Cristina, inspector în cadrul Compartimentului Monitorizarea procedurilor administrative, resurse umane și relații cu publicul, telefon/fax:0244/297112, email: primariacomunacerasu@gmail.com

PRIMAR,
Alin Remus STAICU



Inspector,
Cristina NECULA



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



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea funcției contractuale
vacante de execuție de 1 post Inspector I din cadrul
Compartimentului Registru agricol si cadastru
din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerasu, județul Prahova

1. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematică** Titlul XI, Capitolul II, Răspunderea disciplinară art. 247 - 252 și Capitolul III, Răspunderea patrimonială art. 254 - 259.

2. O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **cu tematică** art. 538 - art. 562

3. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare

4. 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.

5. 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

6. 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.

7. 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.

**PT. SECRETAR GENERAL
TUDOSE DOINA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Doina Tudose', with a long horizontal stroke extending to the right.



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



ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

Inspector, clasa I, studii superioare, functie contractuala în Cadrul Compartimentului Registru agricol si cadastru, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Cerașu, județul Prahova

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.
- întocmeste 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;
- întocmeste certificate si 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 actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, împreună cu agenții agricoli;
- constituie si actualizeaza evidenta fizică și electronică a proprietatilor imobiliare si a modificarilor lor în 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 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/vanzarii/inchirierii terenurilor proprietatea publica/privata a Comunei Cerașu;
- rezolvarea corespondentei repartizata cu verificarea în teren(cu aparatul de măsurători din dotarea instituției) unde este cazul si raspuns 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;

- se ocupa de aplicarea legii 17/2014
- 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 și cu alte institutii 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, căreia 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;
- 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 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;
- 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 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;

Pt. Secretar general

TUDOSE DOINA