



**PRIMĂRIA TOPRAISAR
COM. TOPRAISAR, JUD. CONSTANȚA
ROMÂNIA**

Str. Școlii, Nr .15, Topraisar, Tel: 0241/785.238, 0241/785.433;
Fax: 0241/785.118, 0241/785.433; www.primaria-topraisar.ro
e-mail: primariatopraisar@yahoo.com

Nr. 7861/19.10.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Topraisar, cu sediul în loc. Topraisar, str. Școlii, nr. 15, jud. Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a funcției publice de execuție vacante de:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Urbanism, Disciplină în construcții, Achiziții, Investiții, Cultură, Cadastru-Patrimoniu, Situații de Urgență.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. **Condițiile generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concurs:

➤ inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Urbanism, Disciplină în construcții, Achiziții, Investiții, Cultură, Cadastru-Patrimoniu, Situații de Urgență

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe inginerești, domeniul de licență inginerie geodezică;

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

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Topraisar, str. Școlii, nr. 15, județul Constanța.

Data publicării anunțului: 19.10.2021;

Perioada de depunere a dosarelor: 19.10.2021 – 08.11.2021;

Selecția dosarelor: 09.11.2021 – 15.11.2021;

Data și ora organizării probei scrise: 19.11.2021, ora 10:00;

Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) formularul de înscriere (pe care îl regăsiți pe site-ul și la sediul Primăriei);
- 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 în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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.

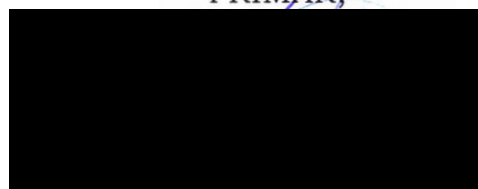
Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Topraisar, la Compartimentul Resurse Umane, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **19 octombrie – 08 noiembrie 2021.**

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Topraisar, str. Școlii, nr. 15, jud. Constanța. Relații suplimentare se pot obține de la d-ra Bododel Ionela-Diana - consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Topraisar, județul Constanța, telefon 0241/785.238, fax: 0241/785.118, adresa de e-mail: resurseumane.primariatopraisar@yahoo.com.

PRIMAR,



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Urbanism, Disciplină în construcții, Achiziții, Investiții, Cultură, Cadastru-Patrimoniu, Situații de Urgență

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a, titlul I și II și Partea a VII-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată(3), cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor;
7. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

TEMATICA

1. Constituția României, republicată.

- a. Principii generale;
- b. Drepturile și libertățile fundamentale;
- c. Îndatoririle fundamentale,
- d. Administrația publică locală.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- a. Partea a III-a - Administrația publică locală;
- b. Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
- c. Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
- d. Partea a VII-a - Răspunderea administrativă.

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

- a. Capitolul I: Principii și definiții;
- b. Capitolul II – Dispoziții speciale, SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II: Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.

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

- a. Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- b. Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

5. Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare, republicată(3), cu modificările și completările ulterioare.

- a. TITLUL I: Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare, Capitolul I: Dispoziții generale, Capitolul II: Organizarea activității de cadastru, Capitolul III: Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;
- b. TITLUL II: Publicitatea imobiliară, CAPITOLUL II: Procedura de înscriere în cartea funciară.

6. Hotărârea nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

- integral.

7. Ordinul nr. 700/2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

- a. Capitolul I: Dispoziții generale. Obiectul și scopul Înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară;
- b. Capitolul II: Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora;
- c. Capitolul III: Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară;
- d. Capitolul IV: Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;
- e. Capitolul V: Avizul de începere a lucrărilor și recepția lucrărilor de specialitate.

PRIMAR



Atribuțiile postului:

- inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Urbanism, Disciplină în construcții, Achiziții, Investiții, Cultură, Cadastru-Patrimoniu, Situații de Urgență:

1. Execută măsurători topografice pentru aplicarea Legilor fondului funciar și întocmește documentația aferentă;
2. Participă în comisie la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul Consiliului Local Topraisar, conform dispoziției primarului;
3. Execută măsurători topografice și întocmește documentații în vederea sistematizării și amenajării teritoriului;
4. Colaborează cu Compartimentul Achiziții, Investiții, în vederea realizării lucrărilor de investiții privind organizarea de parcări auto, piețe, oboare, spații verzi, locuri de joacă și agrement, cimitir;
5. Execută ridicări topografice în vederea realizării planurilor de situație, necesare proiectării lucrărilor de investiții;
6. Pune la dispoziția Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Disciplină în construcții și Compartimentului Achiziții, Investiții planurile topografice necesare proiectării lucrărilor ce se vor executa în cadrul acestor compartimente funcționale (rețele apă, gaze, canal, etc.);
7. Asigură legătura și comunicarea dintre Primăria comunei Topraisar și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General;
8. Participă la recepția lucrărilor de Cadastru sistematic;
9. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caiete cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
10. Acordă asistență de specialitate comisiei de validare în baza Legilor fondului funciar;
11. Participă la întocmirea documentațiilor privind evidența și administrarea domeniului public și privat al comunei Topraisar;
12. Participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea Primăriei comunei Topraisar;
13. Execută documentații cadastrale pentru imobilele din domeniul public și din domeniul privat al comunei Topraisar;
14. Verifică și avizează planurile parcelare;
15. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei Topraisar.

PRIMAR,