



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**COMUNA POIENARII BURCHII**  
**Cod fiscal : 2843647**  
**Tel./fax: 0244.486.244**  
**e-mail : primariapoienarib@yahoo.ro**

Nr.1789 / 15.02.2024

## **ANUNT**

În conformitate cu prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, vă înștiințăm că Primăria Comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Urbanism și Amenajarea Teritoriului, din Aparatul de specialitate al primarului comunei Poienarii Burchii, județul Prahova, pe perioada nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Proba scrisă va avea loc pe data de 18.03.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr 22, județul Prahova.

### **Probele de concurs:**

- Verificare eligibilitate candidați;
- Proba scrisă;
- Interviu.

### **Condiții de desfășurare a concursului:**

- Selecție dosare: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- Proba scrisă: 18.03.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr.126, județul Prahova.
- Interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Toate probele concursului se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 126, județul Prahova.

Publicarea anunțului de concurs se va face în data de 15.02.2024 pe pagina de internet a Primăriei Comunei Poienarii Burchii și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs și coordonate de contact pentru primirea dosarelor**

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respective în perioada 15.02.2024 – 05.03.2024, până la ora 16:00, la sediul Primăriei Comunei Poienarii Burchii, din localitatea Poienarii Burchii, str. G-RAL Angelescu, nr. 22, județul Prahova, la Compartimentul Resurse Umane, Cultura, Arhiva, din cadrul primăriei, telefon/fax: 0244/486244, email: [primariapoienarib@yahoo.com](mailto:primariapoienarib@yahoo.com), persoana de contact Bica Cristiana-Ana-Maria, având funcția de referent debutant.

### **Conditii generale:**

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin.1, lit. a-k, din cadrul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

### **Conditii specifice:**

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, cadastru, geodezie, topografie.

### **Conditii de vechime:**

Minimum 1 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7 din 13 martie 1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Dispoziții generale; Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciara.
6. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Dispoziții generale; Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciara; Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciara.
7. Hotărârea Guvernului nr. 890 din 4 august 2006 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Atribuțiile comisiilor: Funcționarea comisiilor; Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor; Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate..

8. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Dispozitii generale: Stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor; Dispozitii privind terenurile proprietate de stat si unele prevederi speciale; Organizarea si amenajarea teritoriului agricol

9. Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si private a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan.

10. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

cu tematica Modul de gestionare a pajistilor.

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

a) participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrative al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar, materializate prin borne, impreuna cu agentii agricolu;

b) indeplineste atributii privind punerea in aplicare a legilor fondului funciar;

c) efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamente stabile de comisiile locale

de aplicare a legii fondului funciar;

d) primeste cererile depuse conform legii fondului funciar, tine evidenta acestora si participa la sedinta comisiei locale;

e) intocmeste un raport etnec de specialitate pentru toate cererile care intra in dezbaterea comisiei locale, cu propuneri concrete de validare/invalidare, rectificare totala sau partial etc.

f) Intocmeste anexele cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validarea Comisiei Judetene, dupa ce au fost discutate in comisia locala si sunt semnate de presedintele comisiei locale

si secretariatul general al U.A.T.;

g) urmareste modul de solutionare a propunerilor transmise de catre Comisia Judeteana, si, impreuna cu agentul agricol, au in vedere sa raspunda in termen legal petentilor;

h) tine evidenta suprafetelor validate pentru persoanele fizice si juridice, in acest sens intocmeste planul parcellar pe tarlale, parcele si proprietari;

i) elibereaza fiecarui proprietar procesul verbal de punere in posesie pe parcele cadastrale, insotite de schitele terenului, avand in vedere asigurarea cailor de acces;

j) toate documentele inaintate catre Comisia Judeteana, catre petenti sau alte autoritati se intocmesc in dublu exemplar, din care unul ramane, in grija inginerului cadastral spre arhivare la comisia locala;

k) preia, tine evidenta si distribuie titlurile de proprietate dupa inscrierea lor in Registrul Agricol de catre agentul agricol;

l) raspunde de securitatea titlurilor de proprietate;

m) conduce si pastreaza registrele agricole, hartile cadastrale;

n) respecta normele de conduit in relatiile cu petentii;

- o) raspunde de veridicitatea tuturor datelor, ce tin de legile Fondului funciar, inscrite in adeverinte, adrese catre personae fizice, juridice, autoritati, organe juridice si instante de judecata;
- p) constituie si actualizeaza evident proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora;
- q) constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat;
- r) delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al localitatilor;
- s) face propuneri si avizeaza proiectele de organizare si functionare a exploatatilor agricole si aplica in teren elementele necesare pentru functionarea acestora – proiectarea si amenajarea retelei de drumuri si de alimentare cu apa, de irigatii;
- t) furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- u) elibereaza copii dupa planurile parcelare;
- v) se deplaseaza in teren pentru participarea la expertise ce se desfasoara in dosarele civile;
- w) verifica si solutioneaza toate reclamatii si sesizarile in termen legal, primite pe limie de cadastru conform legilor in vigoare;
- x) pentru fiecare caz verificat se intocmeste proces-verbal care se analizeaza impreuna cu personalul de specialitate al Primariei in vederea stabilirii masurilor ce se impun;
- y) organizeaza preluarea, inregistrarea si urmarirea cererilor in vederea solutionarii acestora in termenul legal;
- z) asigura evidenta, pastrarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- aa) indosariaza si preda la arhiva, actele din anii antriori pe baza de proces-verbal;
- bb) rezolva in termen legal corespondenta proprie;
- cc) informeaza, lunar, primarul si secretarul de activitatea sa;
- dd) analizeaza eventualele obiectiuni si contestatii din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Cadastru, Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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. Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

PRIMAR  
GHEORGHE ION