

ANUNȚ

Primăria Municipiului Târgu Jiu organizează, în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare (demarat anterior datei de 31.12.2024 prin înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici conform adresei nr.325261/19.12.2024) pentru ocuparea **postului temporar vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior**, Compartimentul agricol cadastru, Serviciul registrul agricol, cadastru, Direcția juridică, registrul agricol, cadastru din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

1. Denumirea funcției publice vacante:

- **inspector, clasa I, gradul profesional superior**, cu o durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână).

2. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă – **30 ianuarie 2025**, ora 11⁰⁰ la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu;
- proba interviu care se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu. Data și ora susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

3. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

Înscrierile se fac în termen de **8 zile** de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Târgu Jiu, www.targujiu.ro și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor, în perioada **09 ianuarie 2025 – 16 ianuarie 2025**. 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: primariatargujiu@targujiu.ro.

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 administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

În termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute

de dosarele de concurs, respectiv în data de **17.01.2025**. Rezultatul verificării eligibilității se afișează pe site-ul instituției și la avizierul de la Centrul pentru Informarea Cetățenilor.

4. Condițiile de participare la concurs:

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice-(conform anunțului de concurs);
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice prevăzute de art.465, alin.(1), lit. f, coroborat cu art.468, alin.(1), lit.c) din O.U.G.nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.
- 5. Bibliografia și tematica:**

- 1. Constituția României, republicată – integral.**
- 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.**
- 3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare – integral.**

4. **Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:**
Partea I,
Partea a II-a - Titlul I și Titlul II,
Partea a IV-a - Titlul I,
Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II.
5. **Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**
cu tematica: *Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral*
6. **Legea nr. 18/1991 (**republicată**) fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica - integral
7. **H.G. nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura 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 - integral

6. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

- a) ține evidența terenurilor din Municipiul Târgu Jiu, care fac obiectul legii fondului funciar, pentru terenurile din Municipiul Târgu Jiu;
- b) întocmește, conform legislației în vigoare, situația terenurilor agricole, cu sau fără investiții, și forestiere, aflate în domeniul public sau privat al statului sau, după caz, al unității administrativ-teritoriale, care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate pe fiecare unitate administrativ-teritorială;
- c) asigură evidența deținătorilor de terenuri pe moduri de folosință, atât din domeniul public cât și cel privat;
- d) întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului, respectiv, a desfășurării activității Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Târgu Jiu și anume:
 - pregătește documentațiile ce trebuie prezentate în ședințele Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din municipiul Târgu Jiu;
 - se deplasează în teren cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;
 - întocmește lucrările solicitate de Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor Gorj sau de instanțele de judecată care au pe rol litigii în acest domeniu;
 - eliberează adeverințe în domeniul aplicării legilor fondului funciar;
 - exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
 - răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
 - îndosariază și opisează dosarul întocmit în vederea reconstituirii dreptului de proprietate cu prioritate dosarele în care sunt pronunțate hotărâri judecătorești definitive și irevocabile fiind direct răspunzător de punerea în aplicare a dispozitivelor acestor sentințe/decizii;

- verifică existența cererii de reconstituire depusă în termenele legale prevăzute de legile fondului funciar;
 - solicită dacă, este cazul, completarea dosarului cu documentele prevăzute de legile fondului funciar;
 - procedează la identificarea în teren a vechiului amplasament al terenului solicitat cât și a eventualilor deținători/proprietari actuali;
 - procedează la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate pe amplasamentele propuse, ulterior emiterii Hotărârii Comisiei Județene de validare a întinderii dreptului de proprietate, pe vechile amplasamente sau în conformitate cu prevederile art. 12 din Legea 165/2013;
- e) diminuează suprafața de teren constituită ca rezervă la dispoziția Comisiei Locale și inventariată în anexele la Legea nr.165/2013 cu suprafețele de teren pentru care au fost eliberate titluri de proprietate;
 - f) stabilește diferența de suprafață pentru care nu s-a reconstituit dreptul de proprietate;
 - g) ține evidența suprafețelor de teren care au trecut în proprietatea statului și pe care se găsesc instalații hidrotehnice și de hidroameliorare pentru care foștii proprietari primesc despăgubiri în condițiile legii;
 - h) participă la realizarea bazei de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și construcții) situate pe raza administrativ-teritorială a municipiului Târgu Jiu, pe care o actualizează periodic în funcție de modificările organizatorice, structurale sau de altă natură, intervenite;
 - i) participă la gestionarea bazei de date (informatizată sau existentă în arhivă) referitoare la modificările dreptului de proprietate asupra imobilelor;
 - j) la cerere, eliberează puncte de vedere cu privire la situația juridică a imobilelor;
 - k) armonizează documentele cadastrale cu noile denumiri de străzi, numere poștale sau alte modificări intervenite, pentru lucrările repartizate;
 - l) efectuează verificări pe teren cu privire la amplasamentul parcelelor;
 - m) în vederea soluționării cererilor privind concesiunea, închirierea, vânzarea, schimbul, partajarea, atribuirea în folosință gratuită etc., eliberează documentele necesare întocmirii documentației cadastrale, pentru lucrările repartizate;
 - n) asigură conservarea și protejarea planurilor topografice în original și a documentațiilor tehnice, repartizate în acest sens;
 - o) pe durata absenței temporare din instituție sarcinile vor fi preluate și îndeplinite de un înlocuitor desemnat prin referat, cerere sau alt document similar aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu;
 - p) înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul compartimentului;
 - q) urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, instituțiile subordonate Consiliului Local în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;
 - r) respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului

de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru și păstrează legitimația de serviciu;

s) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu-Serviciul registrul agricol, cadastru.

7. Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților:

Adresa de corespondență: Primăria Municipiului Târgu Jiu, Târgu Jiu, Bld. Constantin Brâncuși, nr.19, camera 12, telefon 0253/205088, fax 0253/214878;

Persoana de contact: Matei Maria, inspector la Direcția salarizare, resurse umane și guvernanta corporativă, secretarul comisiei de concurs, email mariamatei@targuiju.ro .

8. Conținutul dosarului de concurs:

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, potrivit prevederilor legale, 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.

Notă: 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 adeverinței 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.

*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.

Data publicării: **09.01.2025**