

### Anunț

Primăria comunei Popești, județul Argeș, organizează în data de 05.02.2024, începând cu ora 10:00 (proba scrisă), concurs pe post pentru ocuparea a două posturi în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Popești - funcții publice.

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în perioada 03.01.2024- 22.01.2024.

Proba interviului va avea loc în 2 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise. Funcțiile publice pentru care se organizează concurs sunt următoarele:

#### 1.Referent în cadrul compartimentului Stare Civilă

Clasa: III;

Grad: debutant;

Condiții de participare: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Vechime în specialitatea studiilor- 0 ani.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

#### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată: - Titlul I „Principii generale” - Titlul II, Capitolul I „Dispoziții comune” - Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale” - Titlul II, Capitolul III „Îndatoririle fundamentale” - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”
- 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, integral;
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, ( r<sup>3</sup> ), cu modificările și completările ulterioare, integral ;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a și Titlul I și II ale părții a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a, „Administrația publică locală”; Partea a VI-a, Titlul I „Dispoziții generale”; Partea a VI-a, Titlul II „Statutul funcționarilor publici”; Partea a VII-a, Titlul I „Dispoziții generale”; Partea a VII-a, Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”;



cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;

6. Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; cu tematica Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;

7. Hotărârea Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (\*actualizata\*) cu tematica Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (\*actualizata\*), integral;

8. Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, integral.

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Compartimentul Stare Civilă, are următoarele principale atribuții specifice:

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre , exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
- Înaintează structurii de evidența a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidența a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate



- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;

## **2. Consilier în cadrul compartimentului Urbanism-Agricol, Achiziții Publice .**

Clasa: I;

Grad: asistent;

Condiții de participare: studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul cadastrului sau agronomie.

Vechime în specialitatea studiilor- minim **1 an** .

Pentru postul de Consilier în cadrul Compartimentului Urbanism-Agricol, Achiziții Publice în fișa postului nu vor fi prevăzute atribuții de urbanism

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată: - Titlul I „Principii generale” - Titlul II, Capitolul I „Dispoziții comune” - Titlul II, Capitolul II „Drepturile și libertățile fundamentale” - Titlul II, Capitolul III „Îndatoririle fundamentale” - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”;

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

cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, ( r<sup>3</sup>), cu modificările și completările ulterioare;

4.Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a și Titlul I și II ale părții a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: Partea a III-a, „Administrația publică locală”; Partea a VI-a, Titlul I „Dispoziții generale”; Partea a VI-a, Titlul II „Statutul funcționarilor publici”; Partea a VII-a, Titlul I „Dispoziții generale”; Partea a VII-a, Titlul II „Răspunderea administrativ-disciplinară”;

5.7.Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (\*actualizata\*)

cu tematica Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (\*actualizata\*), integral;



7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;

cu tematica Reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;

8.-Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

cu tematica Reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

9.-Legea nr. 165 din 16 mai 2013 (\*actualizată\*) privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România(actualizată la data de 3 iulie 2015\*);

cu tematica Măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România ;

10. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizata 2022;

cu tematica Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizata 2022, integral;

11. Legea nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, actualizata;

cu tematica Legea nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, integral;

12. Legea nr. 231 din 2 august 2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991; cu tematica Legea nr. 231 din 2 august 2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.

18/1991, integral;

13. Legea nr. 87 din 25 iunie 2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991; cu tematica Legea nr. 87 din 25 iunie 2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, integral;

#### **Atribuțiile postului:**

- Participă la toate acțiunile întreprinse de Primărie privind fondul funciar și în general ,, AGRICULTURA,, ca ramura a economiei nationale.
- Face parte din comisia pentru aplicarea legilor fondului funciar- Legea 18/1991, Legea 169/1997 și Legea 1/2000, întocmește fișele de date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate.
- Primește și înregistrează cererile referitoare la retrocedarea terenurilor conform legilor fondului funciar.
- Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda a terenurilor atat pentru proprietari persoane fizice cat si pentru persoane juridice.
- Intocmeste documentatia privind emiterea si/sau rectificarea titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.
- Răspunde și întocmește procese verbale referitoare la evaluări și alte probleme legate de terenul agricol din teritoriu.
- Asigură asistența tehnică privind înființarea și întreținerea culturilor, producția vegetală.
- Întocmește documentațiile necesare pentru schimbarea categoriei de folosință a



- Aduce la cunoștință și explică din punct de vedere tehnic, în teritoriu hotărârile adoptate de Guvern și Ordinele date de Ministerul Agriculturii.
- Întocmește situații statistice referitoare la probleme de agricultură, programe și evaluari.
- Întocmește procese verbale de evaluare a pagubelor culturilor agricole în orice situație.
- Răspunde de toate problemele referitoare la agricultură și cadastru ce intră în competența Primăriei.
  - a) întocmește raportările statistice din domeniul de activitate;
  - b) participă la toate acțiunile întreprinse de primărie privind fondul funciar;
  - c) asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor cadastrale;
  - d) execută orice altă sarcină primită din partea conducerii unității;
  - e) răspunde în fața unității pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de mai sus.

Concursul se desfășoară la sediul primăriei comunei Popești din strada Principală, nr. 167, județul Argeș.

Observații suplimentare:

Persoană de contact Pătrașcu Anisoara, secretar general comuna Popești, tel. 0248693109/ mobil 0733937117, e-mail: primarie@popești.cjarges.ro



Secretar

Întocmit,  
Pătrașcu Anisoara