NR.4927/06.10.2026

ANUNT CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI CIOFRÂNGENI , județul ARGEŞ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Tip Concurs

Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă în afara Agenţiei

Stare Concurs

Programat

Perioada de depunere a dosarelor:20.10.2026 - 09.11.2026 Persoana de contact: Frujina Georgeta, Consilier superior RU Telefon: 0248747155, Fax: 0248747066 E-mail: georgeta.frujina@ciofrangeni.cjarges.ro

Data desfasurare concurs:

Data si ora desfasurarii probei scrise a concursului: 20-11-2026:10-00-00
Data si ora desfasurarii interviului: va fi anuntata ulterior.

Conditii de participare la concurs:

Inspector(consilier), Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, CADASTRU, URBANISM, TEHNIC ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

Studii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- Stiinte ingineresti,(domeniul fundamental); Agronomie (Domeniul de licenţă),
- Stiinta mediului(domeniul de licenta) Inginerie civila(Ramura de stiinta); Inginerie geodezica(domeniul de licenta);
- Arhitectura si urbanism(ramura de stiinta)
- Ştiinţe administrative(Ramura de stiinta)
- Ştiinţe juridice(Ramura de ştiinţă),

Domenii de studiu: Ştiinţe inginereşti(Domeniul fundamental), Agronomie(Domeniul de licenţă), Inginerie civilă(Ramura de ştiinţă), Ingineria mediului(Domeniul de licenţă), Ştiinţe sociale(Domeniul fundamental), Ştiinţe administrative(Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice(Ramura de ştiinţă), Ştiinţe umaniste şi arte(Domeniul fundamental), Arhitectură şi urbanism(Ramura de ştiinţă)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie:

Bibliografie şi tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FOND FUNCIAR, CADASTRU, URBANISM, TEHNIC ŞI PROTECŢIA MEDIULUI

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,

republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. LEGE nr. 18 din 19 februarie 1991 (republicată**)fondului funciar.**

cu tematica integral

6. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi continutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finantate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica integral

7. Legea nr. 169/2026 privind privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului şi construcţiilor

cu tematica Partea V, titlul I, art.245-252; Cap.1, art.253-258; Titlul II. cap.1- Art. 259-301; Cap. II art.302-303; Cap.3, art. 304-318; Cartea II, partea I, titlul I- Capitolul 1- art.366-370; capitolul 2, art. 371-374;

8. Ordonanţă de urgenţă 195/2005 privind protectia mediului, modificata si completata

cu tematica integral

9. Legea cadastrului si publicitatiii imobiliare nr. 7/1996, republicata

cu tematica integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

-In domeniul fondului funciar si cadastru:
- îndeplineşte atribuţii privind punerea în aplicare a Legilor fondului funciar (Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 10/2001, Legea 247/2005, Legea 193/2007, Legea 165/2013);
- Pune in posesie si intocmeste procesele verbale de punere in posesie atat pentru terenurile agricole cat si pentru terenurile forestiere;
- Inainteaza catre OCPI procesele verbale intocmite si planurile parcelare aferente acestora;
- Intocmeste fise tehnice, referate, rapoarte pentru completarea titlurilor de proprietate;
- Inainteaza propuneri ale Comisiei locale de fond funciar catre Comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate privata, precum şi documentaţia pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- înscrie titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate conform legilor proprietatilor şi le predă persoanelor îndreptatite,
- Intocmeste evidente si transmite date cu privire la situatia fondului funciar, situatii informative catre OCPI si Comisia judeteana pentru stabilirea dreptului de proprietate privata;
- întocmeşte referate privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate,
- Conduce activitatea comisiei de aplicare a legilor de fond funciar;
- Conduce registrul de evidenta a cererilor si intocmeste anexele corespunzatoare conform Legilor prorietatii;
- Analizează cererile de reconstituire şi comunica in scris modul de solutionare a cererilor catre petenti;
- Elibereaza adeverinte de proprietate provizorii conform anexelor validate şi copii de pe procesele verbale de punere in posesie si planuri parcelare pentru documentatiile intocmite de inscrierea terenurilor in cartea funciara la cererea proprietarilor;
- inventariază împreună cu personalul din compartimentul agricol terenurile rămase neatribuite şi întocmeşte referatul cu întreaga documentatie pentru trecerea suprafeţelor in domeniul privat al comunei,
- pune in aplicare hotărârile instanţelor, rămase definitive şi irevocabile, în senul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate,
- este membru în cadrul comisiei de fond funciar, participă la sedintele comisiei şi asigura impreuna cu secretarul general lucrările de secretariat ale comisiei,
- asigură corespondenţa cu instanţele de judecată, OCPI, Prefectură, Direcţii Silvice, etc.

- In domeniul urbanismului:
- intocmeste si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale si in contextual documentatiilor de urbanism aprobate;
- tine evidenta autorizatiilor de construire si a certificatelor de urbanism, asigura prezentarea lor in vederea consultarii publice;
- raspunde de aplicarea intocmai a documentatiilor de urbanism aprobate, verifica respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- raspunde de autorizarea constructiilor in conformitate cu prevederile Codului urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare.cat si de calitatea propunerilor din proiecte;
- verifica modul de efectuare a reglarii taxei de autorizare si efectuarea receptiilor constructiilor;
- ulterior autorizarii, semnaleaza orice neconformitate cu autorizatia emisa si aplica prevederile legale;
- transmite lunar si anual instituţiilor abilitate situatia autorizatiilor de construire, pe categorii de lucrari;
- actualizeaza taxa de autorizare si asigura incasarea acesteia la finalizarea lucrarilor pentru care s-a eliberat autorizatia;
- transmite compartimentului agricol şi ITL situatia constructiilor noi sau a modificarilor la cele existente in vederea impunerii lor la plata impozitului;
- intocmeste referate privind atribuirea sau schimbarea de denumiri potrivit reglementarilor legale pentru parcuri, piete, cartiere, straza, statii ale mijloacelor de transport, precum si pentru alte obiective de interes local;
- asigura prezentarea in vederea dezbaterii publice a unor initiative urbanistice in vederea aprobarii lor;
- asigura implementarea planului urbanistic general si a planului de amenajare a teritoriului in comuna Ciofrangeni
- initiaza actiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind zonarea comunei in vederea stabilirii impozitului pe terenuri si
- intocmeste rapoarte de specialitate in vederea aprobarii unor studii de oportunitate pentru PUZ si PUD-uri, pentru concesionarea de terenuri pentru constructii publice;
- intocmeste periodic rapoarte si situatii statistice pentru organele administratiei judetene sau Directia Nationala de Statistica;
- raspunde impreuna cu viceprimarul localitatii de disciplina in constructii.

- În domeniul tehnic:
• Obtine in numele institutiei, pentru lucrarile publice de pe raza comunei Ciofrangeni, avize de specialitate stabilite potrivit certificatului de urbanism, colaboreaza la elabaorarea proiectelor tehnicee, le supune spre aprobare Consiliului local , impreuna cu studiile de fezabilitate, urmareste primirea si derularea lor.
• asigură secretariatul Comisiei tehnico-economice al aparatului de specialitate al Primarului
• asigură legătura permanentă între prestatorul de servicii(proiectant) şi executantul de lucrări pentru realizarea obiectivelor de investiţii în parametrii tehnico-economici programaţi;
• participă la recepţia obiectivelor de investiţii;(persoane fizice si juridice) si lucrari de investitii ale primariei.
• face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecţie mai riguroasă a acestora;
• întocmeşte listele anuale pentru lucrările de investiţii şi planifică fondurile necesare finalizării acestora;
• răspunde, împreună cu beneficiarii sau adminstratorii direcţi, de întocmirea programelor de finanţare a obiectivelor de investiţii si urmăreşte în teren execuţia lucrărilor, pe parcursul desfăşurării investiţiei;
• colaborează permanent cu firmele de proiectare si dirigintii de santier, pe parcursul derulării contractelor de investiţii;
• colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât şi finanţarea şi decontarea acestora;
• colaborează cu direcţiile şi serviciile de specialitate din cadrul primăriei în elaborarea şi aplicarea PUG, PUD, PUZ, cât şi a altor programe de dezvoltare urbană;
• îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Primar, care au legătură cu specificul activităţii acestui compartiment.

- In domeniul protectiei mediului :
- asigura implementarea la nivel local a obligatiilor privind gestionarea deşeurilor şi a legislatiei privind protectia mediului ,
- asigura masuri de salubrizare a localitatii , de intretinere si gospodarire a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice şi urmareste aducerea la indeplinire a acestora;
- asigură corespondenţa cu Agenţia pentru Protecţia Mediului, Garda de mediu, Administraţia Fondului pentru Mediu, etc,
- intocmeşte raportări periodice,
-orice alte atributii stabilite prin legislatia in vigoare privind protectia mediului;

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concursurile de recrutare :

-**Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu: a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023**; b) copia cărţii de identitate; **c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere; d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz; e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz; f) copia**

adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale; g) cazierul judiciar; h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică; i) declaraţia 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

[redacted]

Primar,

[redacted]

Panteru Dorin Florin

[redacted]

[redacted]

Întocmit

[redacted]

Frăjina Georgeta

[redacted]