



ROMÂNIA – JUDEȚUL CONSTANȚA



PRIMĂRIA COMUNEI MERENI

Str. Libertății, nr. 112, Mereni, Tel.: 0241-859203; Fax: 0241 859 336

[www.primaria-mereni.ro](http://www.primaria-mereni.ro); e-mail: [primaria.mereni@yahoo.com](mailto:primaria.mereni@yahoo.com)

Nr. 1760/07.04.2021

## ANUNȚ

*Primăria comunei Mereni, cu sediul în loc. Mereni, str. Libertății, nr. 112, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, după cum urmează:*

1. Compartimentul Registrul Agricol, (1 post):  
- Inspector, clasa I, grad profesional principal;
2. Compartimentul Urbanism, (1 post):  
- Inspector, clasa I, grad profesional asistent;

### 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:**

### **1. Inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Registrul Agricol:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

### **2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Urbanism:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul urbanism/arhitectură/construcții;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

### **Condițiile de desfășurare a concursului:**

**Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Mereni, str. Libertății nr. 112, județul Constanța.**

**Data publicării anunțului: 07.04.2021;**

**Perioada de depunere a dosarelor: 07.04.2021 – 26.04.2021;**

**Selecția dosarelor: 27.04.2021 – 05.05.2021;**

**Data și ora organizării probei scrise: 10.05.2021, 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 pentru cele două posturi sunt prevăzute 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 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:*

- *formularul de înscriere (care se regăsește pe site-ul și la sediul Primăriei);*
- *curriculum vitae, modelul comun european;*
- *copia actului de identitate;*
- *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*

- *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;*
- *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- *cazierul judiciar;*
- *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 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, 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 Mereni, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada: **07 aprilie – 26 aprilie 2021.**

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

*Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Mereni și pe site-ul primăriei [www.primariamereni.ro](http://www.primariamereni.ro)*

*Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Mereni, str. Libertății, nr. 112, 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, tel. mobil: 0785.774.529, tel. fix: 0241/859.203, fax: 0241/859.336, adresa de e-mail: primaria.mereni@yahoo.com.

PRIMAR,

L.S.

.....

GURIȚĂ DUMITRU

ANEXA NR. 1

## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

**Bibliografie generală obligatorie** pentru ambele funcții publice de execuție vacante:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, titlul I și II;
- Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **Bibliografie specifică:**

- Inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Registrul Agricol:

1. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 37/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024.
4. Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind Registrul Agricol pentru perioada 2020-2024;
5. Hotărârea Guvernului 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;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

### **TEMATICA**

- Inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Registrul Agricol:

- Procedura de obținere a atestatului de producător;
- Regimul de întocmire, de eliberare și de utilizare a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- Exercițarea activităților de comerț cu amănuntul în zonele publice;
- Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol;
- Raportarea datelor din registrul agricol;
- Completarea registrului agricol;
- Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate;
- Retrocedarea terenurilor agricole;
- Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Principiile care stau la baza acordării măsurilor prevăzute de Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea

procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

**Bibliografie specifică:**

- Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul

**Urbanism:**

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICA**

- Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Urbanism:

- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legalitatea executării lucrărilor de construcții;
- Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Studiul de fezabilitate;
- Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții;
- Devizul general și devizul pe obiect;
- Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție;
- Certificatul de urbanism;
- Obligații și răspunderi ale investitorilor;
- Obligații și răspunderi ale consultanților;
- Obligații și răspunderi ale proiectanților;

**NOTĂ:** *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

PRIMAR,

L.S.

.....

GURIȚĂ DUMITRU

ANEXA NR. 2

## Atribuțiile posturilor

### *A. Inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartimentul Registrul Agricol:*

1. Completează și ține la zi registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale pentru tipurile I, II, III și IV;

2. Luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentințelor judecătorești privitoare la acțiunile în revendicare, uzucapiune, acțiune în constatare, partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri;

3. Eliberează istoric de rol agricol;

4. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în piețe și oboare și biletele de proprietate a animalelor;

5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodăria și a datelor necesare;

6. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul Agricol Național (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introduce și actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație;

7. Eliberează, la cerere, adevărinițe din registrul agricol;

8. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;

10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât și la arendaș;

11. Verifică în teren sesizările legate de registru agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registru agricol;

12. Ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registru agricol;

13. Întocmește procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;

14. Întocmește la cererea organelor abilitate situații privind recensământul agricol periodic;

15. Eliberează date cuprinzând informații privind punererea în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată (r3) și transmiterea către PAID a tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;

16. Întocmește procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obținerii de despăgubiri agricole;

17. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol și le înaintează către Direcția de Statistică Constanța;

18. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;

19. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;

20. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;



21. Respectă secretul de serviciu;
22. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
23. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
24. Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

***B. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Urbanism:***

1. Verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
2. Verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
3. Întocmirea în conformitate cu cerințele legii a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
4. Întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
5. Calcularea taxei de regularizare autorizației de construire (A.C.), calcularea taxei de certificat de urbanism (C.U.), A.C. și A.I. în cazuri de avarii conf. hotărârii de consiliu local;
6. Participarea la recepția lucrărilor autorizate;
7. Întocmirea notei de regularizare a taxei la A.C.;
8. Întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
9. Emitere autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., note de constatare a demolărilor, C.U., A.C.;
10. Înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal (P.V.) de recepție;
11. Întocmirea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Compartimentului Taxe și Impozite;
12. Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Constanța, Inspectoratul Județean în Construcții Constanța, Consiliul județean Constanța, Instituția Prefectului – județul Constanța;
13. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
14. Eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare (A.D.), P.V.R. eliberate;

15. Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
16. Verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările PUG-ului;
17. Verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
18. Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
19. Supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu;
20. Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de către Consiliul Local.
21. Atribuirea și verificarea numerelor stradale; atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr. 18/1991 și Legii nr. 44/1994;
22. Confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
23. Completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate (denumiri de străzi și numere stradale), cu notificările conform Legii nr. 10/2001;
24. Urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 50/2001, republicată, și somează persoanele care încalcă prevederile legii sus-menționate;
25. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea nr. 50/1991, republicată;
26. Depistează în teren executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioșcuri, tonete, cabine, spații de expunere situate pe căile și în spațiile publice, chioșcuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
27. Identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel;
28. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;

29. Ia măsuri, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;

30. Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și disciplinei în construcții;

31. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;

32. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS) conform Hotărârii Guvernului nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RENNS, introduce și actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație;

33. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;

34. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;

35. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;

36. Respectă secretul de serviciu;

37. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;

38. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;

39. Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

PRIMAR,

L.S.

.....

GURIȚĂ DUMITRU