

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și al art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comuna Puchenii Mari, județul Prahova, organizează la sediul instituției din Comuna Puchenii Mari, str. DN1, nr.257, județul Prahova, **examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	consilier	I	asistent	Compartiment Registru Agricol si Cadastru Funciar	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comuna Puchenii Mari, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 02 Octombrie-22.10.2025, inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- 1.Verificarea eligibilitatii candidatilor, in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- 2.Proba scrisă, în data de 03.11.2025, ora 12.00, la sediul Primariei Comuna Puchenii Mari.
- 3.Proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

I.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1. Constituția României, republicată	1.Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	2.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	3. 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 si Titlul II ale partii a II-a, Titlul I al partii a IV, Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare	4. Partea I, Titlul I si Titlul II ale partii a II-a, Titlul I al partii a IV, Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, cu modificările si completările ulterioare	Legea cadastrului si a publicitatii imobiliare nr. 7/1996, cu modificările si completările ulterioare
6. Legea fondului funciar nr.18/1991cu modificările si completările ulterioare .	6. Legea fondului funciar nr.18/1991cu modificările si completările ulterioare .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primariei Comuna Puchenii Mari, județul Prahova, tel. 0244/477305 , adresa de email: primaria@pucheniimari.ro , persoana de contact: Chircă Doina.

Afișat în data de 01.10.2025 la sediul și pe pagina de internet a Primariei Comuna Puchenii Mari

Atributii le postului:

- punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Prahova, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- corespondența internă cu avocatul primăriei, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.);
- corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI, Prefectura, etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Prahova, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar;
- gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar;
- consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului.
- face parte din echipa de întocmire și implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- pe perioada de funcționare a spațiului de desfacere a produselor agricole en-gros (piața en-gros) Puchenii Mari asigură, conform graficului aprobat, încasarea taxelor aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Puchenii Mari și a legislației în domeniu.
- atribuții privind inspectia fiscală
- atribuții privind comisia de disciplină
- întocmește certificate de edificare a construcțiilor;
- întocmește acorduri administrator drum local pentru executarea de bransamente/racorduri la rețelele edilitare;
- respecta implementarea legilor și a normativelor în vigoare și vor răspunde de corectitudine și exactitatea aplicării lor.
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, secretar, după caz.

- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

*PRIMAR,
Negoi Constantin*