



PRIMĂRIA ORAȘULUI NEGRU VODĂ
Oraș Negru Vodă, Șos.Mangaliei, nr.13, jud.Constanța
Tel/Fax:0241-780195 / 0241-780948 e-mail : primarianegruvoda@yahoo.com
Nr.3852 / 14.05.2025

ANUNȚ

În baza prevederilor art. VII alin (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene coroborat cu art. VII alin (7) din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, primăria orașului Negru - Vodă organizează în data de **03.07.2025, ora 12.00**, concurs de recrutare pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână), în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de :

- 1. Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului,Urbanism,Registrul Agricol si Cadastru - compartiment Urbanism;**
- 2. Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului,Urbanism,Registrul Agricol si Cadastru - compartiment Registrul agricol;**

Concursul se organizează la sediul Primăriei orașului Negru – Vodă și constă în trei etape succesive:
- **selecția dosarelor în perioada 23.06.2025 - 27.06.2025 inclusiv la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.**
- **proba scrisă în data de 03.07.2025, ora 12:00 la sediul Primăriei orașului Negru Vodă.**
- **interviul în termen de 5 zile lucrătoare de la afisarea probei scrise, în perioada de 03.07.2025 – 09.07.2025, ora 12.00 la sediul Primăriei orașului Negru - Vodă.**

Publicarea concursului de recrutare se face conform legii cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Primăriei orașului Negru Vodă în data de 02.06.2025.

Data afișării: 02.06.2025, ora 12:00

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Negru Vodă din data de 02.06.2025 până la data de 23.06.2025 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1.Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) 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; 5
- f) 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;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar*;
- i) 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;

j) 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.

Selecția dosarelor de concurs se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării depunerii dosarelor, din data de 23.06.2025- 27.06.2025 inclusiv;

Pentru organizarea și desfășurarea concursului se constituie comisia de concurs și comisia pentru soluționarea contestațiilor, în următoarea componență:

1.Pentru comisia de concurs:

1.BUJOR COSMIN - Secretar General al U.A.T. Negru - Vodă

2.MARIN NICOLETA –Sef Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice

3 SENCU ANA – Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice

Secretarul comisiei de concurs - MEDELEANU PAULA – Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice .

2. Pentru comisia de soluționare a contestațiilor:

1. ZAMFIRACHE Daniela - Consilier superior -Serviciul Public Comunitar Local de evidenta a persoanelor- Stare Civila

2. TUDORAȘCU CLAUDIA - Consilier superior – Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice

3. MOISE Mioara - Consilier superior – Compartiment Asistenta Sociala

Secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor - MEDELEANU PAULA – Consilier superior –Serviciul Economic , R.U. si Achizitii Publice.

1. Conditii pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, de Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului,Urbanism,Registrul Agricol si Cadastru - compartiment Registrul agricol si Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului,Urbanism,Registrul Agricol si Cadastru - compartiment Urbanism, trebuie îndeplinite următoarele conditii generale :

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

(1)Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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;

g)dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g1)are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g2)îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 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;

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.
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de :

1. Pentru ocuparea funcției publice de executie de Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru, compartiment Urbanism si compartiment Registrul agricol;

- Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat .
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: fara vechime

1. Bibliografie și tematică pentru functia publica vacanta de Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol si Cadastru- compartiment Urbanism;

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată
 - cu tematica – integral.
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - cu tematica – integral.
3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare ;
 - cu tematica – 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 nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare,
 - cu tematica: Capitolul II - Domeniul de activitate, Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism; Secțiunea a 5-a - Structura instituțională, Capitolul IV- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul V – Sancțiuni;
6. Normele Metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, aprobate prin Ordinul M.D.R.A.P. nr. 233 din 26 februarie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica – integral.

Atribuțiile postului pentru referent ,clasa III ,grad profesional debutant Urbanism:

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului;
2. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice Generale (P.U.G.) ;
3. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivelul Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice Generale (P.U.G.) ;
4. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
5. Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
6. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
7. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului ;
8. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului ;
9. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
10. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
11. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului ;
12. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
13. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
14. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

15. Actionează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
16. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003 ;
17. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
18. Intocmește somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;

2. Bibliografie și tematică pentru funcția publică vacantă de Referent ,clasa III ,grad profesional debutant din cadrul Serviciului Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Registrul Agricol și Cadastru- compartiment registrul agricol;

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată :
- **tematică- integral**
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
- **tematică- integral**
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare :
- **tematică- integral**
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind Registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020 — 2024;
9. Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 — 2024;
10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniului Statului, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica generală:

- **Constituția României, integral;**
- **Reglementări privind funcția publică;**
- **Reglementări privind administrația publică;**
- **Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și constatarea instigării la ură și discriminare;**
- **Reglementări privind resursele umane în administrația publică.**

Tematica specifică:

- **Capitolul II și capitolul III din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar;**
- **Capitolul IV — Reglementări privind stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Cap. V — Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate, Cap. VII — Retrocedarea terenurilor agricole din H.G. 890/2005;**
- **Reglementări privind registrul agricol;**
- **Reglementări privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;**
- **Reglementări privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024 aprobat de Ordinul 25/2020;**
- **Titlul I — Reglementări privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan din Legea nr. 17/2014;**
- **Titlul I — Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare și Titlul III — Dispoziții tranzitorii, sancțiuni și dispoziții finale din Legea nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului referent ,clasa III ,grad profesional debutant registrul agricol:

1. Planifică și organizează punerea în aplicare a actelor normative privind înregistrarea sistematică a proprietăților în sistemul integrat de cadastru și carte funciară pe teritoriul administrativ al orasului Negru Voda;
 2. Planifică și organizează punerea în aplicare a măsurilor de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
 3. Efectuează demersuri pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat al orasului Negru Voda, precum și pentru actualizarea elementelor de identificare a acelor imobile care sunt deja înscrise în cartea funciară;
 4. Efectuează demersuri pentru eliberarea extraselor de carte funciară privind imobile care aparțin domeniului public sau privat al orasului Negru Voda;
 5. Acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească expertize judiciare;
 6. Acordă asistență în teren persoanelor autorizate să întocmească documentații pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor;
 7. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră și aprobarea consiliului local al orasului Negru Voda, referitoare la activități specifice registrului agricol și de fond funciar;
 8. Sprijină Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar ale orasului Negru Voda pentru redactarea relațiilor solicitate de instanțele de judecată, copierea și expedierea documentelor din arhiva instituției, precum și pentru întocmirea documentației necesară modificării titlurilor de proprietate, fie pe cale administrativă, fie ca urmare a punerii în executare a unei hotărâri judecătorești, după caz;
 9. Participă la întocmirea dosarelor de subvenție din agricultură;
 10. Asigură corespondența cu OCPI Constanta, Comisia Județeană de Fond Funciar, APIA, Direcția Agricolă Județeană, Direcția de Statistică, etc.
 11. Sprijină persoanele interesate pentru identificarea amplasamentelor și a vecinilor terenurilor care urmează să fie înscrise în cartea funciară;
 12. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol și fondul funciar;
 13. Asigură zilnic relații cu publicul privind Registrul Agricol;
 14. Întocmește procesele-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
 15. Evaluează în teren pagubele produse de calamități sau animale la culturile agricole și sprijină cetățenii afectați la întocmirea documentației de despăgubire;
 16. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, proiecte, reclamații.
 17. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 18. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
 19. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
 20. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
 21. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii conform actelor normative în vigoare
 22. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 - 16:00 La Sediul Primăriei oraș Negru – Vodă din;
Localitatea Negru - Vodă
Str. Șos. Mangaliei, nr.13, jud.Constanța
Serviciul Economic și resurse umane, tel; 0241780195 - 118.

Persoana de contact :Secretarul Comisiei de concurs: Medeleanu Paula
Funcția publică deținută:Consilier Superior
Adresa e-mail :primarianegruvoda@yahoo.com
Telefon mobil: 0241780195

PRIMAR,
ARGINTARU Mihai – Adrian