



COMUNA CHIAJNA
Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, România
Tel: 021/436.11.22, Fax: 021/436.11.44
e-mail: registratura@primariachiajna.ro

Nr.29589/27.06.2025

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor art.VII alin.(7) 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 şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art.VII alin.(2) şi alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art.III din O.U.G. nr.191/2022 pentru modificarea şi completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *Comuna Chiajna, din județul Ilfov, organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a funcției publice generale de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent (ID post 418954) din cadrul Compartimentului Registru Agricol și Cadastru - Serviciul Patrimoniu, Utilități Publice, Registru Agricol și Cadastru.*

Concursul va avea loc în data de 31.07.2025, ora 10:00, proba scrisă, la sediul din str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **27.06.2025 - 16.07.2025 ora 16.00**, la sediul instituției din Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov, la secretarul comisiei de concurs, doamna Mitrea Antonela.

Condițiile de participare, respectiv, condițiile generale, condițiile de studii și condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

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

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. 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) 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G. 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 nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Mitrea Antonela, la sediul din Str. Speranței, nr.1 bis, sat Dudu, comuna Chiajna, județul Ilfov sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: registratura@primariachiajna.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Chiajna, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică generală de inspector, clasa I, grad profesional asistent, ID post – 418954

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica integral
2. O.G. 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, cu
modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I

(Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Legea nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral

7. Hotărârea 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

cu tematica integral

8. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cartea a-III-a Despre bunuri

9. O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

Atribuțiile funcției sunt:

1. Este persoana desemnată în numele și pentru UAT comuna Chiajna, pentru sprijinirea prestatorului de servicii în realizarea lucrărilor sistematice de cadastru în comuna Chiajna pentru terenurile extravilane;

2. Colaborează cu inginerii cadastriști în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru persoanele fizice și juridice care au domiciliul/sediul pe raza comunei;

3. Are obligația să înștiințeze, prin orice mijloc de publicitate, deținătorii imobilelor cu privire la obligațiile pe care aceștia le au în desfășurarea lucrărilor sistematice de cadastru și anume: să permită accesul pe proprietate a prestatorului în vederea executării măsurătorilor, să prezinte actele de proprietate echipelor care realizează interviurile, să participe la identificarea limitelor imobilelor, să verifice informațiile privitoare la imobilele pe care le dețin, în etapa de publicare a rezultatelor;

4. Stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;

5. Pune la dispoziția executantului cadastrului sistematic a informațiilor și evidențelor deținute de primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare realizării lucrărilor sistematice de cadastru;

6. Participă la soluționarea litigiilor de hotărâre privind terenurile reconstituite conform legilor fondului funciar pentru care nu s-au emis titluri de proprietate;

7. Participă la expertizele tehnico-juridice de specialitate, pe baza convocărilor în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

8. Participă la efectuarea măsurătorilor topografice pentru punerea în posesie a terenurilor, identifică, localizează și delimitează terenurile;

9. Participă la operațiunile de parcelare, comasare și dezmembrare a terenurilor;

10. Participă la efectuarea măsurătorilor GPS și la integrarea datelor provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;

11. Participă la întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;

12. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei;

13. Transmite informațiile necesare Compartimentului Taxe și Impozite, pentru stabilirea calculului masei impozabile;

14. Eliberează adeverințele din sfera de activitate, solicitate de către notarii publici;

15. Instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Comuna Chiajna și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes local;

16. Răspunde de elaborarea corespunzătoare și în termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor,

17. Rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de consiliul local sau de primar;

18. Participă la verificări, sesizări, reclamații, proiecte de interes public, împreună cu alte compartimente din aparatul propriu al primarului;

19. Rezolvă operativ cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
20. Întocmește proiecte de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului cadastrului, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate;
21. Furnizează informațiile solicitate către alte instituții, inclusiv a celor în baza Legii nr.544//2001;
22. Participă la activitatea de audiențe cu cetățenii, în domeniul cadastrului;
23. Pune la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
24. Colaborează cu alte instituții în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Mitrea Antonela, inspector, clasa I, grad profesional asistent, adresă de e-mail: arhiva@primariachiajna.ro, telefon: 0722.915.903, fax: 021/436.11.44.

PRIMAR
MIRCEA MINEA