



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,  
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro  
Serviciul Administrație Publică Locală  
Compartimentul Resurse Umane

---

Nr. 28662 din 10.10.2024

## ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile O.U.G. 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata nedeterminată, a **postului vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Agricol și Cadastru – Serviciul Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 10 octombrie 2024 – 29 octombrie 2024, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – **12 noiembrie 2024, ora 11:00**, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

### *Condițiile de ocupare a postului:*

#### **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență Inginerie Geodezică – specializarea Masuratori terestre și Cadastru
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 7 ani
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:**

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	<b>Constituția României, republicată</b>	Constituția României
2.	<b>O.U.G. nr. 57/2019</b> privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II – Titlul I, Titlul II Partea IV – Titlul I Partea VI – Titlul I, Titlul II
3.	<b>O.G. nr. 137/2000</b> privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare.
4.	<b>Legea nr. 202/2002</b> privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.
5.	<b>Legea nr. 18/1991</b> – Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea fondului funciar
6.	<b>Legea nr. 7/1996</b> – Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea cadastrului și a publicității imobiliare

➤ **Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Agricol și Cadastru:**

1. transmite informații și documente către instanțele judecătorești, parchet, organe de cercetare penală și Biroul de Carte funciara, despre parcelarea terenurilor;
2. realizează verificarea în teren a tarlalelor și parcelelor și întocmirea planului parcelar, conform titlurilor de proprietate;
3. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrative al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
4. asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor parcelare;
5. întocmește documentația care urmează a fi supusă analizei comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar;
6. înaintează documentația analizată de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar, la O.C.P.I. Vaslui și Comisiei județene Vaslui, pentru aplicarea legilor fondului funciar, în vederea verificării și emiterii titlurilor de proprietate;
7. face propuneri la Comisia Județeană Vaslui, la solicitarea cetățenilor, pentru rectificarea/modificarea erorilor materiale constatate în titlurile de proprietate întocmite;
8. întocmește rapoarte, informări și diverse dari de seamă pe care le transmite organelor sau persoanelor abilitate să le primească;
9. verifică și înregistrează contractele de arenda, încheiate conform art. 136 și următoarele din noul Cod Civil și îl prezintă spre viza secretarului general al UAT Husi;
10. analizează cererile cetățenilor și verifică în mod riguros, îndeplinirea condițiilor legale și a documentelor depuse la dosar, în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;

11. întocmeste schitele pajistilor aparținând domeniului privat al municipiului Husi, efectuează lotizarea acesteia în vederea închirierii în condițiile Legii, crescătorilor de animale;
12. întocmeste documentația pentru obținerea Ordinului Prefectului în baza Legii nr. 18/1991;
13. întocmeste la solicitarea cetățenilor, documentația pentru emiterea duplicatelor la titlurile de proprietate, pe care o înaintează la O.C.P.I. Vaslui;
14. asigură corelarea prevederilor și termenelor din contractele de finanțare cu cel din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
15. transmite către O.C.P.I. toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru Realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate;
16. asigură derularea contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenele contractuale;
17. îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în formă, condițiile și termenele stabilite de procedura aprobată prin Ordinul nr. 819/2016 cu modificările și completările ulterioare și de celelalte prevederi legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
18. comunicarea în termenele și în formă prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se periclitaze buna desfășurare a contractelor;
19. informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
20. efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI, în vederea monitorizării contractului în termenele și condițiile stabilite;
21. transmiterea către OCPI Vaslui a unei note justificative cu privire la orice modificare a datelor transmise prin solicitarea de finanțare;
22. verificarea și confirmarea în scris a corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR TEHNIC și imobilele menționate în PVR SERVICII și în factura, transmise de către UAT Husi, în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
23. inspectarea și/sau testarea prestării serviciilor contractate, pentru a verifica conformitatea lor cu specificațiile din propunerea tehnică și din caietul de sarcini;
24. în baza PVR TEHNIC TRANSMIS de către OCPI Vaslui, va emite PVR SERVICII și se va ocupa ca în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea PVR TEHNIC, să fie semnat de către UAT Husi și prestator.

### **ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS**

- \* formular de înscriere;
- \* copie de pe actul de identitate;
- \* copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- \* 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 detinut;
- \* copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
- \* 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;
- \* copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile Legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- \* cazier 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;
- \* declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituată sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatecu oruiginalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviu, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul si pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, [ogru@primariahusi.ro](mailto:ogru@primariahusi.ro).

**PRIMAR,**  
**ing. Ioan Ciupilan**

