

**PRIMĂRIA ORAȘULUI MURGENI,  
JUDEȚUL VASLUI**

Nr. înregistrare: 9944/19.09.2024

## **Anunț organizare concurs**

**PRIMĂRIA ORAȘULUI MURGENI, județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Data de publicare a anunțului: 19.09.2024**

Funcțiile publice scoase la concurs:

- Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANISTICA ȘI PROTECTIA MEDIULUI

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

21.10.2024 11:00, Oras Murgeni, str. Ghenuta Coman, nr. 12

**Perioada de depunere a dosarelor 19.09.2024 - 08.10.2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**I. Condiții pentru ocuparea postului de Referent - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANISTICA ȘI PROTECTIA MEDIULUI**

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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  
cu tematica 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 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, 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
5. Legea nr.132/2010 – Legea colectării selective în instituțiile publice  
cu tematica integral
6. OUG nr. 195/2005, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare prin OUG nr. 114/2007 și OUG nr. 164/2008 privind protecția mediului  
cu tematica integral
7. HG nr. 878/2005 privind accesul publicului la informația privind mediul cu tematica integral
8. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu tematica Capitolul I Autorizarea executării lucrărilor de construcții

## **II Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA  
Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica 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  
cu tematica 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 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, 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
5. LEGE nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în  
extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare  
terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor  
Statului  
cu tematica integral
6. ORDIN nr. 311/94/M.12/3.525/2020 pentru modificarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul  
agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației  
publice al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr.  
719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din 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 Domeniilor  
Statului  
cu tematica integral
7. LEGE nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice,  
pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției  
Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative  
cu tematica Partea I Titlul I Obligații de integritate și transparență în exercitarea funcțiilor și demnităților  
publice Capitolul I Declarația averii și a intereselor, Capitolul II Implementarea prevederilor legale privind  
declarațiile de avere și declarațiile de interes

8. LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (\*republicată\*) privind transparența decizională în administrația publică\*) cu tematica integral

9. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu tematica integral

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului pentru postul de Referent - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANISTICA ȘI PROTECTIA MEDIULUI**

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor orasenesti-colectare-transport-depozitare.
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- Verifică pe teren ,soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orasului, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orasului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Universitate, ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- Urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu ,potrivit termenelor stabilite în sarcina orasului și a Primăriei orasului Murgeni
- Asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orasului în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor , activităților ,derulate ,organizate,solicitate Primăriei orasului de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare,reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu.
- Participa în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu - Comisariatul Neamț) la Primăria orasului sau în legătura cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din oras).
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita rapoarte,informari, cu privire la modul de respectare pe teritoriul orasului a prevederilor legale în domeniu, persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza orasului.
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicita/primește propuneri persoanelor fizice și /sau juridice de pe raza orasului, cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orasului cu prevederile și cerințele legale

- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orasului Murgeni sau alte instituții nonguvernamentale.
- Inițiază campanii și acțiuni de constientizare ale populației privind protecția mediului ( Ziua mediului, Saptamana Mobilității Europene, Festivalul Internațional de film ecologist, etc.)
- Inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza orasului.
- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică.
- Participa la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.
- Participă alături de specialiști la constatarea pagubelor produse din cauza fenomenelor meteorologice periculoase, inundații, secetă, incendii, ș.a.
- Primește și aduce la cunoștința publică buletinele de avertizare privind protecția plantelor.
- Participă alături de specialiști OCPI la identificarea loturilor înscrise în cartea funciară pt. care există sesizări că nu corespund realității din teritoriu.
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primar și consiliu local privind gestionarea fondului funciar, agricultura și protecția mediului.
- Sustinere în fața consiliului local al orasului Murgeni proiectele de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului
- Propunere soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orasului și pentru rezolvarea unor soluții reclamate de cetățeni în termen de 30 de zile de la data înregistrării
- Eliberează adeverințe nomenclator stradal solicitate de E-on România, Cartea funciara, etc, în termen de 10 zile de la solicitare;
- Intocmește situații statistice lunare, trimestriale și semestriale și înaintarea lor către Direcția de Statistică Vaslui, Consiliul Județean și Inspectoratul în Construcții în termene de 15 zile de la solicitare;
- Actualizează bazele de date a nomenclatorului stradal, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare în termen de 15 zile de la semnarea unor eventuale inadvertente;
- Asigură asistența, în cazul deplasării în teren, în sprijinul compartimentului urbanism;
- Exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
- Intocmește note de constatare privind construcțiile realizate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea autorizației de construire și a abaterilor privind normele de protecție a mediului.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs pentru postul de Referent**

Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT DEZVOLTARE URBANISTICA ȘI PROTECTIA MEDIULUI

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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.

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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

### **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 – (conform anuntului de concurs);

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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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-condamnatărie 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.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului pentru Inspector - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA**

- colaboreaza si il sprijina pe secretarul institutiei pentru intocmirea documentatiilor de sedinta ale Consiliului Local;
- înregistrarea si tine evidenta scriptica si electronica a dispozitiilor emise de primarul orasului Murgeni;
- inregistreaza si tine evidenta scriptica si electronica a proiectelor de hotarari si a hotararilor adoptate de catre Consiliul Local;
- transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii;
- elibereaza copii în cazul în care sunt solicitate;
- verifica proiectele de dispozitii întocmite de catre serviciile din cadrul aparatului de specialitate din subordinea primarului, în vederea emiterii lor si prezentarea lor catre secretarul al UAT în vederea semnării pentru legalitate;
- verifica proiectele de hotarari întocmite de catre serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea emiterii lor si prezentarea lor catre secretarul al UAT în vederea semnării pentru legalitate;
- intocmirea rapoartelor, referatelor si înformarilor privind activitatea de administratie locala pentru Consiliul Local si Primar;
- asigura publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- asigura publicarea raportului anual privind transparenta decizionala conform prevederilor art.13 din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică
- asigura accesul la informatiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- asigura publicarea documentelor de interes public produse de catre Secretarul General al orasului Murgeni (hotarari, dispozitii, registre s.a.)
- Inregistreaza petitiile, îndruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, pentru rezolvarea temeinica si legala a acestora;
- Urmareste solutionarea si redactarea în termen a raspunsului la petitii si intermediaza expedierea raspunsului catre petitioner, îngrijindu-se si de clasare si arhivare
- asigura evidenta electronica a contractelor de inchiriere/concesiune a terenurilor si le actualizeaza ori de cate ori este nevoie.
- sub conducerea Secretarului General al orasului Murgeni participă la întocmirea organigramei, statului de personal și statului de funcții pentru serviciile subordonate Primarului orasului Murgeni;
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- primește, înregistrează în registrul special, si transmite Directiei Judetene pentru agricultura/Ministerului Agriculturii, dupa caz, si Administratiei Domeniilor Statului, cererile vânzătorilor de teren extravilan si comunicările de acceptare a ofertei de vanzare, insotite de toate documentele necesare vanzarii/cumpararii conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare.
- asigura organizarea M.O local conform art. 3 din anexa 1 la OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- asigura colaborarea cu presatorul de servicii în vederea redactării si editerii electronice a Monitorului Oficial al UAT Oras Murgeni;
- transmite lunar hotararile consiliului local, dispozitiile primarului orasului , precum si alte documente prevazute de lege catre operatorul serviciului de editare si tiparire electronica a Monitorului Oficial Local; -arhiveaza în format electronic, împreuna cu dovada comunicării acestora, Monitorul Oficial al Uat-ului -intocmirea rapnunsurilor la adresele/cesizarile/petitiile adresate compartimentului

**Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs pentru postul de Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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) 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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.

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.

**Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

**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 –( conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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 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;
- 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.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

**PRIMAR**  
**CAZACU EDUARD**

