



ROMANIA
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- ruginoasa@is.e-adm.ro sau ruginoasaprimaria@yahoo.com

NR. 7606/18.07.2025

ANUNȚ

Comuna Ruginoasa, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea funcției publice de execuție, temporar vacante, de inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment cadastru și fond funciar** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ruginoasa, jud. Iași.

1. Probele stabilite pentru concurs:

- selecția de dosare;
- probă scrisă;
- interviu.

2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

3. Data, ora și locul organizării probei scrise: **04.08.2025, ora 12:00**, la sediul Primăriei Comunei Ruginoasa din str. Unirii nr. 27, com. Ruginoasa, jud. Iași;

4. Condiții de participare la concurs:

- ✓ Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute prin art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ **Condiții de studii:**
 - **Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment cadastru și fond funciar** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală**.
- ✓ **Condiții de vechime: 1 an;**

5. Perioada de depunere a dosarelor: **18.07.2025 – 25.07.2025 - în termen de 8 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul UAT - Comuna Ruginoasa. Anunțul va fi afișat în data de **18.07.2025**;

6. Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la sediul la sediul Primăriei Comunei Ruginoasa din str. Unirii nr. 27, com. Ruginoasa, jud. Iași, sau se poate transmite în format electronic pe adresa de e-mail: ruginoasa@is.e-adm.ro, 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.** Persoana de contact Axenia – Frija Corina – secretar al comunei Ruginoasa;

7. Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
8. Data și ora interviului: **se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă;**
9. Nu este prevăzută probă suplimentară în vederea testării unor competențe specifice;
10. **Dosarul de concurs** se poate depune în perioada **18.07.2025 – 25.07.2025**, ora 14:00, la secretariatul comisiei de concurs, la d-na Axenia – Frija Corina – secretar general al comunei Ruginoasa și va cuprinde următoarele documentele:
 - a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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;
 - 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.

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

Notă: 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).

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 cu tematica de concurs - conform anexei nr. 1, la prezentul anunț și va fi publicată pe site-ul comunei Ruginoasa <https://primariacomuneiruginoasa.ro/> și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Ruginoasa, județul Iași și de pe pagina de internet a instituției: <https://primariacomuneiruginoasa.ro/>.

**Primar,
Pristăvița Ionuț – Constantin**

**Secretar general al comunei Ruginoasa,
Axenia – Frija Corina**



R O M A N I A
JUDETUL IASI
COMUNA RUGINOASA

PRIMARIA COMUNEI RUGINOASA

Str. Unirii, nr. 27

Telefon 0232/734361

Email- ruginoasa@is.e-adm.ro sau ruginoasaprimaria@yahoo.com

Anexa nr. 1 la anunțul nr. 7606/18.07.2025

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, temporar vacantă, de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului cadastru și fond funciar din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**;
5. Legea nr. 18/1991 privind legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica **Capitolul I Dispoziții generale; Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor; Capitolul III- Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale; Capitolul IV- Dispoziții procedurale**;
6. HG 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 **Capitolul I - Constituirea comisiilor, Cap. II - Atribuțiile comisiilor, Cap. III - Funcționarea comisiilor, Capitolul IV- Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Capitolul V - Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate**;

**Atribuții prevăzute în fișa postului
pentru funcția publică de execuție, temporar vacantă, de inspector, clasa I, grad
profesional asistent în cadrul Compartimentului cadastru și fond funciar din aparatul
de specialitate al primarului Comunei Ruginoasa, jud. Iași:**

1. Are obligația de a cunoaște legislația care reglementează domeniul său de activitate, asigurând publicitatea acesteia sub diferite forme;
2. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
3. Efectuează măsurători pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
4. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei;
5. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legilor fondului funciar și a Legii cadastrului;
6. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar, fișe de punere în posesie și procese verbale de punere în posesie;
7. Participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
8. Primește și ține evidența cererilor persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 15/2003, urmând să fie analizate în funcție de disponibilitățile de teren sau în vederea acordării de despăgubiri;
9. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Comisiei Județene de Fond Funciar;
10. Întocmește procesele-verbale de punere în posesie și completează dosarele cu actele necesare eliberării titlurilor de proprietate;
11. Întocmește și redactează referate privind lucrările de fond funciar ce i-au fost repartizate și care conțin datele necesare soluționării concrete a lucrărilor, situația existentă în teren, regim juridic, propuneri de soluționare a lucrărilor repartizate;
12. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar a comunei;
13. Înaintează către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași documentațiile întocmite în vederea rectificării și emiterii titlurilor de proprietate;
14. Întocmește și eliberează documentații care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate, în baza legilor fondului funciar;
15. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin titluri de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar și prin alte acte translativ de proprietate;
16. Participă la expertize tehnice ale instanțelor sau alte instituții abilitate, atunci când există solicitare;
17. Răspunde de evidenta documentelor care stau la baza aplicării Legilor fondului funciar (anexe, centralizatoare etc.);
18. Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;
19. Întocmește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare certificatele, adeverințele și dovezile solicitate în baza rezoluției primarului sau secretarului general al comunei;
20. Participă direct la finalizarea Legilor fondului funciar prin operațiuni de măsurare, tinerea evidentei terenurilor pe categorii de folosință, precum și a evidentei operative a proprietății terenurilor din cadrul comunei;

21. Întocmește și trimite în termen legal dările de seama statistice care-i revin conform atribuțiilor de serviciu;
22. Completează și răspunde de exactitatea datelor la situațiile statistice ce-i revin și le înaintează în termen organelor solicitante;
23. Participă la întocmirea contractelor de concesiune, a terenurilor pentru construcții de locuințe;
24. Analizează, verifică și răspunde în termen adreselor, cererilor și petițiilor primite de la forurile superioare, de la cetățenii comunei, potrivit dispozițiilor legale;
25. Are în grijă și răspunde direct de completarea și actualizarea hărților și planurilor cadastrale ale comunei Ruginoasa;
26. Delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
27. Participă în cadrul comisiilor de evaluare a culturilor și întocmește documentații pentru eventualele despăgubiri produse de calamități naturale ori alte cauze;
28. Informează la timp conducerea instituției despre eventualele nereguli constatate în activitate din colaborarea cu persoane fizice, juridice sau alte instituții;
29. Respectă cu strictețe programul de lucru al instituției, Regulamentul de ordine interioară, păstrează secretul de serviciu, se preocupă permanent pentru desăvârșirea pregătirii profesionale, cunoscând și aplicând prevederile actelor normative și administrative specifice activității sale;
30. Răspunde disciplinar, administrativ, material, civil sau penal pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea defectuoasă a acestora, în cazul în care din vina sa s-ar cauza prejudicii patrimoniului comunei Ruginoasa, sau ar fi afectată imaginea entității publice;
31. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege sau delegate de către conducerea instituției.

**Primar,
Pristăvița Ionuț – Constantin**

**Secretar general al comunei Ruginoasa,
Axenia – Frija Corina**