

ANUNȚ

Primăria Municipiului Bârlad, cu sediul în Bârlad, strada 1 Decembrie nr.21, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a unui post de funcție publică de execuție, vacant, de inspector clasa I grad profesional debutant (ID 566512) din cadrul Compartimentului Cadastru Imobiliar, Edilitar, Banca de Date și Registrul Agricol, Evidența și Gestionare Patrimoniu, Serviciul Cadastru, Contracte-Licitatii, Autorizare Agenți Economici din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad;

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Bârlad:

- proba scrisă în data de 12.11.2025, ora 13,00;
- interviul în maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Instituția și data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

- la sediul Primăriei Municipiului Bârlad, în perioada 10.10.2025- 29.10.2025, inclusiv;

Condițiile de participare:

1. condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ deține cetățenie română și are domiciliul în România;
- ✓ cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- ✓ vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ 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;
- ✓ îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- ✓ 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;
- ✓ nu a fost condamnat 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;
- ✓ nu i-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;
- ✓ nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2. condițiile specifice, conform fișei postului, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știința inginerie civilă ,sau domeniul de licența inginerie geodezică;
- nu este necesară vechime în muncă;

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica de la Titlul I la Titlul VIII ;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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 titlul II ale părții a VI-a ;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I, Cap. II , Cap. III și Cap. IV;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica de la Cap. I la Cap. VIII ;

5. Legea 7/1996 a Cadastrului și publicității imobiliare , republicată , cu modificările și completările ulterioare , cu tematica de la Titlul I la Titlul III ;

6. Legea 18/1991 a Fondului Funciar , republicată , cu modificările ulterioare , cu tematica de la Capitolul I la Capitolul X ;

7. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare ,cu tematica Cap. III, Secțiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investiții publice locale.

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Actualizarea inventarului domeniului privat al municipiului Barlad.
2. Face propuneri privind inventarierea terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului ;
3. Realizează măsurări și trasări în teren privind întreținerea patrimoniului administrativ aparținând domeniului public și privat al municipiului Barlad;
4. Colaborează la organizarea bazei de date și a sistemului informațional pentru gestionarea teritoriului localității;
5. Pune la dispoziția solicitanților date din Cadastru imobiliar- edilitar atunci când sunt solicitate, iar legislația în vigoare permite acest lucru;
6. Verifică la fața locului și răspunde de soluționarea în termen a reclamațiilor, scrisorilor și sesizărilor cetățenilor în limita competențelor conferite prin natura postului;
7. Participă la întocmirea formalităților necesare eliberării titlurilor de proprietate;
8. Participă la actualizarea cadastrului imobiliar-edilitar prin operarea la zi a modificărilor intervenite în teren;
9. Asigură codificarea datelor cadastrului imobiliar-edilitar conform sistemului informativ național;
10. Răspunde de îndosărierea tuturor documentelor rămase în cadrul biroului unde își desfășoară activitatea și de predarea acestora conform normativelor la arhiva unității ;
11. Răspunde de îndeplinirea în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini în domeniul său de activitate, trasate de conducerea instituției și șeful său direct sau reșcite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.
12. Este responsabil cu managementul riscurilor la nivelul serviciului conform PS-06.

Actele solicitate candidaților pentru dosarele de înscriere sunt următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cartii de identitate;

- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente , în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
- 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 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 ;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care trebuie să conțină în clar , numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice ;
- h) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii , valabil potrivit prevederilor legale ;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere , sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică ;
- k) 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare ;
- l) 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 ;

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c), d), e), f) , g) și l) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Bârlad, la Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii , cam.29 sau la telefon: 0235/411760, int.202 sau 204 fax 0235/416867; e-mail: laura.sandulescu@primariabarl.ro; persoană de contact: Sandulescu Laura-Gabriela, inspector I superior.

P R I M A R,
av. Dumitru Boroș

