



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORASULUI FUNDULEA

Str. Mihail Kogalniceanu nr. 18, orașul Fundulea, județul Călărași, telefon: 0242/642084; fax: 0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 2597/21.02. 2022

A N U N T

concurs recrutare functionari publici

Prin prezenta, vă înștiințăm, în conformitate cu prevederile art. II din **Legea nr. 203 din 16 septembrie 2020**, pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, faptul că Primăria orașului Fundulea, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de **24.03.2022**, **ora 10.00**, concurs - proba scrisă și pe data de **29.03.2022**, **ora 10.00** - interviu, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție pe perioadă nedeterminată de inspector clasa I gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Cadastru și Agricultură și a funcției publice de execuție pe perioadă nedeterminată de inspector clasa I gradul profesional asistent în cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

- 1. Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent – Compartimentul Cadastru și Agricultură**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: **in domeniul: inginerie geodezică, geografie, agronomie.**
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
 - cunostințe operare calculator : nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii.
- 2. Pentru funcția publică de execuție de inspector , clasa I, gradul profesional asistent – Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: **in domeniul: arhitectura, urbanism, construcții**
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

”ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Bibliografie - Compartimentul Cadastru si Agricultura – Inspector, clasa I, gradul profesional asistent

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 700/2014 actualizat, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, respectiv Legii nr.7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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 modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica- Compartimentul Cadastru si Agricultura – Inspector, clasa I, gradul profesional asistent

- Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autorităților publice, potrivit Constituției României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Enumerarea și cunoașterea drepturilor aferente principiului egalității între cetățeni al excluderii privilegiilor și discriminării, conform O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură, la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Activitatea de exercitare a dreptului de proprietate aferent imobilelor aflate în patrimoniul public și privat al orasului Fundulea, potrivit Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Documente necesare pentru intabularea imobilelor, alipirea/deslipirea imobilelor conform Ordinului nr. 700/2014 actualizat, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, respectiv Legii nr.7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura de executare a intabulării imobilelor aflate în patrimoniul orasului conform Ordinului nr. 700/2014 actualizat, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara,
- Documente necesare pentru depunerea documentației de intabulare conform Ordinului nr. 700/2014 actualizat, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, respectiv Legii nr.7/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- Enumerarea documentelor cuprinse în documentația pentru înscrierea în cartea funciara, conform Ordinului nr. 700/2014 actualizat, privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, respectiv Legii nr.7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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 modificările și completările ulterioare;
- Lege nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului:

- participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare al acestora;
- aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/ 1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente (cf. art. 36 alin.(2) și (3) din Legea nr.18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de îndeplinire;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- participă la întocmirea planurilor topo, în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate răspunzând de modul de aplicare a acestora;
- asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare în relația cu OCPI Călărași, în vederea scrierii titlurilor de proprietate, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- ridică documentele eliberate de către OCPI Călărași și răspunde de ele;
- participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ-teritoriale;
- Verifică și marchează datele topografice existente pe raza orașului Fundulea și răspunde de modul de realizare al acestora ;
- răspunde de realizarea documentațiilor necesare intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității ;
- verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire al acestora;
- întocmește rapoarte și referate conținând constatări și propuneri în domeniul cadastrului;
- întocmește la cerere, informări pentru conducerea instituției și răspunde de modul de întocmire al acestora;
- participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietate a orașului;
- asigură legătura și comunicarea dintre primăria orașului Fundulea și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și obținerea avizelor de la OCPI Călărași și recepționarea acestuia;
- păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a orașului Fundulea precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;
- participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale orașului Fundulea;
- participă la elaborarea Nomenclurii Stradale pe UAT Fundulea;
- participă și întocmește procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Fundulea și răspunde direct de acestea;
- eliberează și semnează extrasele din planurile de parcelare ale orașului Fundulea și răspunde de corectitudinea acestora;
- semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Fundulea, cât și procesele verbale de predare-primire a documentației privind înscrierile în Cartea Funciară și răspunde de corectitudinea datelor;
- verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare, eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
- întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Fundulea și răspunde de întocmirea acestora;

- răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor și redactarea răspunsurilor la cererile/petițiile adresate Compartimentului Cadastru și Agricultură și răspunde de conținutul acestora ;
- își însușește cu exactitate și pune în aplicare Ordinul MAI_ANCPPI nr.700/2014, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a statului român sau UAT Fundulea;
- înaintează procese verbale de punere în posesie către OCPI Călărași, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- răspunde de corespondența internă cu Direcția Juridică - Serviciul Juridic Contencios, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor legilor fondului funciar, în principal , precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; garnituiri; reconstituiri de CF etc.);
- răspunde de corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel etc), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- răspunde de corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar (OCPI Călărași, Prefectura Jud. Călărași etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- colaborează cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor - Călărași, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- atribuții conform Legii 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 modificările și completările ulterioare;
- atribuții conform Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare.
- soluționează corespondența curentă adresată comisiei de fond funciar și răspunde de corectitudinea datelor;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile instituției, pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției;

3. Bibliografie- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului– Inspector, clasa I, gradul profesional asistent

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege 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 modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale ;
- Legea nr.50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată și normele metodologice de aplicare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, modificată și completată și normele metodologice de aplicare;
- O.U.G. nr.114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului ;

4. Tematica- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

– Inspector, clasa I, gradul profesional asistent

- Reglementări privind Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementari privind cadastrul și publicitatea imobiliară;
- Lege 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 modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale ;
- Legea nr.50/1991 – privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată și normele metodologice de aplicare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, modificată și completată și normele metodologice de aplicare;
- O.U.G. nr.114/2007 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.195/2005 privind protecția mediului .

Atributiile postului:

- Verifică documentațiile tehnice C.U. și A.C. depuse de solicitanți, urmărind cu precădere respectarea cerințelor legale, conținutul acestora, existența tuturor avizelor legale necesare, verificarea și semnarea documentațiilor de persoane de specialitate stabilite de lege;
- Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, avizele tehnice ale Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și proiectele de hotărâri pentru Consiliul Local privind planurile urbanistice de detaliu și zonale;
- Pregătește planurile urbanistice în vederea prezentării acestora comisiei de urbanism și Consiliului Local;
- Analizează, rezolvă și răspunde sesizărilor primite de la cetățeni, redactând răspunsuri și acorduri de principiu;
- Verifică pe teren ca lucrările de construire sau de desființare să se execute în baza autorizațiilor emise de către Primăria Oras Fundulea;
- Verifică pe teren respectarea proiectelor autorizate;
- Ține evidența autorizațiilor de construire aprobate;
- Efectuează recepții la terminarea lucrărilor și recepții la stadiul fizic;
- Intocmește Nomenclatorul Stradal al Orasului Fundulea și localității componente Gostilele;
- Prezintă rapoarte și informații privind activitatea desfășurată în vederea aprobării Nomenclatorului Stradal al Orasului Fundulea și localității componente Gostilele ;
- Ține evidența actelor ce le instrumentează ;
- Asigură arhivarea actelor care le instrumentează ;
- Deplasări pe teren pentru verificarea situației de la fața locului ;
- Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității ;
- Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, pietre, stații de autobuz, denumiri ale instituțiilor de învățământ ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
- Semnalează conducerei instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. nr. 49 alin. (1) din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

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;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020) ”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completări ulterioare)

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 21.02.2022 – 14.03.2022 (ora 15:30).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu nr.18 oras Fundulea, județul Călărași, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com, persoana de contact – cons.Tone Nicoleta - secretar comisie concurs

Date contact: tel./fax 0242642084/0242642030, email: primariafundulea@yahoo.com, pe pagina de internet a instituției: <https://primaria-fundulea.ro/>, persoana de contact: Tone Nicoleta, secretar comisie.