



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL COVASNA**  
**COMUNA RECI**

Primăria comunei Reci, str. Principală nr. 268, Reci 527145  
Tel/Fax: 0267-373803, Email: [primariareci@gmail.com](mailto:primariareci@gmail.com), Pagină web: [www.reci.ro](http://www.reci.ro)

---

Nr.2716/31.05.2022

**ANUNȚ**

Primăria comunei Reci organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție:

**Referent, clasa III, grad profesional asistent (M) la Compartimentul tehnic și urbanism în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci cu durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore /zi, 40 de ore/săptămână.**

Concursul va fi organizat la sediul Primăriei comunei Reci, în ziua de 30 iunie 2022, orele 11,00 proba scrisă

Dosarele de înscriere se vor depune la secretariatul consiliului local, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului (în perioada 31 mai – 20 iunie 2022).

**Condițiile de participare**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 – privind Codul administrativ

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art.468 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ – 1 an.

**Bibliografie:**

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- .Legea nr 7/1996 -legea cadastrului si a publicitatii imobiliare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare .
- Legea nr.50/1991 privind executarea lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată
- H.G. nr. 273/14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată și completată
- Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, modificată și completată

**Tematică: bibliografia se va studia integral.**

**Dosarul de concurs va conține:**

- a) formularul de înscriere;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comunei Reci, tel. 0267/373803.**

**Afișat azi, 31 mai 2022, la avizierul Primăriei Comunei Reci, str. Principală nr. 268, jud. Covasna, și pe site-ul [www.reci.ro](http://www.reci.ro).**

**PRIMAR**

**DOMBORA LEHEL- LAJOS**





## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* Referent
2. *Nivelul postului:* de execuție, cu studii medii
3. *Scopul principal al postului:* atribuții în domeniul construcțiilor și în domeniul constituirii/reconstituirii drepturilor de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. *Perfecționări (specializări):* -
3. *Cunoștințe de operare / programare pe calculator* (necesitate și nivel): -
4. *Limbi străine*<sup>3)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere)<sup>4)</sup>: -
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
  - grad ridicat de inițiativă, creativitate
  - aptitudinea de a desfășura activități complexe
  - capacitate mare de atenție
  - capacitatea de analiză și sinteză
  - capacitatea de a lucra în echipă și independent
  - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
  - asumarea responsabilității
  - păstrarea confidențialității
  - corectitudine în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
  - abilități de comunicare în scris și oral
  - preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

6. *Cerințe specifice*<sup>5)</sup>: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. *Competența managerială* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizarea activității proprii.

### Atribuțiile principale ale postului:

1. Atribuțiile postului: asigură controlul și disciplina în construcții;
2. conduce la zi a Registrului de eliberare a Certificatelor de urbanism, Autorizațiilor de construcții și Autorizațiilor de demolare emise de Președintele Consiliului Județean Covasna și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor și întocmește lucrările de statistică legate de construcții;
3. conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale;
4. coordonează activitatea de amenajare a teritoriului în cadrul comunei Reci, se îngrijește de realizarea, actualizarea Planului de amenajare a teritoriului comunei, a planului urbanistic general, cât și actualizarea acestora;
5. parcurge procedura de întabulare a imobilelor aflate în domeniul public sau privat al comunei;
6. ține evidența domeniului public și privat al comunei;
7. furnizează persoanelor fizice sau juridice planurile de parcelare sau planurile de situații;

8. întocmește, la cerere, adeverințe în vederea înscrierii în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverințe cu privire la imobile;
9. urmărește punerea în aplicare prevederile legilor fondului funciar, Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea 247/2005 cu toate modificările și completările ulterioare în vigoare a acestora;
10. îndeplinește atribuțiile ce-i revin din calitatea de membru în Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
11. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
12. verifică dosarele aferente cererilor depuse pe baza legilor fondului funciar, în acest scop solicită relații, date și acte necesare;
13. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
14. întocmește situații definitive și completează anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
15. verifică pe teren și în evidențele primăriei situația juridică actuală a terenului pentru care se propune reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și întocmește referatul de specialitate cu propunerea de soluționare;
16. transmite pentru validare Comisiei județene documentațiile privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;
17. participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească teren;
18. completează documentele de punere în posesie și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
19. convoacă persoanele îndreptățite, precum și alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
20. ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor-verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare;
21. clarifică litigiile apărute în derularea legiilor fondului funciar;
22. aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
23. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
24. trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
25. se ocupă cu întocmirea raportărilor statistice;
26. asigură evidența, inventarierea și păstrarea documentelor arhivate;
27. asigură evidența, păstrarea, arhivarea și conservarea documentelor privind activitatea proprie;
28. îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori privind activitatea proprie;
29. rezolvă corespondența repartizată, eliberează adeverințe pe baza actelor din activitatea proprie;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate sau în cadrul instituției;
31. respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public;
32. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar, consiliu local și cele prevăzute de actele normative;
33. neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
34. înlocuiește în caz de nevoie referentul agricol.

## **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. *Denumire:* Referent

2. *Clasa:* III

3. *Gradul profesional :* asistent

4. *Vechimea în specialitatea necesară:* 1 an

## **Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă**

#### **a) Relații ierarhice:**

- *subordonat față de:* primar, viceprimar, secretar general al comunei.
- *superior pentru:* nu este cazul.

**b) Relații funcționale:** cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Reci

#### **c) Relații de control:** Nu e cazul.

#### **d) Relații de reprezentare:** Nu este cazul.

### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** cu autorități publice în limitele stabilite de regulament și primar

**b) cu organizații internaționale:** nu este cazul.

**c) cu persoane juridice private:** în limita competenței și a atribuțiilor

**3. Limite de competență):** organizarea activității proprii, propuneri și sugestii referitoare la îmbunătățirea activității proprii

**4. Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență (concediu de odihnă, boală, absență din alte motive) este înlocuit de către referentul agricol.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Németh Timea-KataiIn
2. Funcția publică de conducere: : Secretar general al comunei
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii : \_\_\_\_\_

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_
2. Semnătura: \_\_\_\_\_
3. Data: \_\_\_\_\_

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Dombora Lehel-Lajos
2. Funcția: Primarul comunei Reci
3. Semnătura: \_\_\_\_\_
4. Data: \_\_\_\_\_