JUDEŢUL BRAŞOV
COMUNA HĂLCHIU Str. Feldioarei nr. 1,

Tel.: 0268481174; fax: 0268481416
e-mail :secretariat@primariahalchiu.ro

Nr.11.958/05.10.2026

A N U N Ț

Primaria Comunei Hălchiu, județul Brașov, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrative modificarea.

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare:
pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:*inspector*, ID 614486 clasa I, grad profesional principal , Compartiment FOND FUNCIAR ȘI EVIDENȚE ADMINISTRATIVE;

1. Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus mentionată este durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, respective 40 ore/săptămână pe o perioadă nedeterminată;
2. Nu se solicită probă suplimentară;
3. **Calendarul de desfășurare al concursului:**

- Publicare Anunț: **5 octombrie 2026**
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **05.10.2026-26.10.2026 , ora 14:00** la secretariatul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Brașov.
- **Proba scrisă** va avea loc în data de **9.11.2026, ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Brașov;
- **Interviul** va avea loc în data de **12.11.2026 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Brașov;

4. **Condițiile de desfășurare:**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **05.10.2026-26.10.2026, ora 14:00** la registratura primăriei Hălchiu, din strada Feldioarei, nr.1, județul Brașov.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Proba scrisă va avea loc în data de **09.11.2026, ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Brașov. Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor.

Interviul se va susține în data de **12.11.2026, ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Brașov. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

5.Studii:

Domeniu de studiu: Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Cadastru şi managementul proprietăţilor (Specializarea), Măsurători terestre şi cadastru (Specializarea), Topogeodezie şi automatizarea asigurării topogeodezice (Specializarea), Geodezie şi geoinformatică (Specializarea), Agronomie (domeniul de licenta)

Vechime minimă în specialitatea studiilor :5 ani

6. Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulteriaore prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023:

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale:

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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 declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispozitiilor 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 modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Potrivit dispozitiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatilor sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de aprezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente,pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

7. Bibliografia/tematica :

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. 18 din 19 februarie 1991 (**republicată**)fondului funciar: cu temetica LEGE nr. 18 din 19 februarie 1991 (**republicată**)fondului funciar,
6.Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România: cu tematica Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România,

7. HOTĂRÂRE nr. 890 din 4 august 2005pentru 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 tematica HOTĂRÂRE nr. 890 din 4 august 2005pentru 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,

8. Atribuțiile din Fișa postului:

1. Aplică prevederile legislației în vigoare în domeniul fondului funciar, al proprietății funciare și al evidențelor administrative, în limitele competențelor stabilite.
2. Primește, analizează și soluționează, în limitele competențelor, cererile, sesizările și documentațiile repartizate privind fondul funciar și evidențele administrative.
3. Analizează documentele prezentate de persoanele interesate și verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru soluționarea lucrărilor repartizate.
4. Gestionează și actualizează evidențele administrative privind terenurile și documentațiile referitoare la fondul funciar aflate în responsabilitatea compartimentului.
5. Întocmește referate, rapoarte, adrese, situații, informări și alte documente necesare soluționării lucrărilor din domeniul de competență.
6. Pregătește documentațiile necesare desfășurării activității Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
7. Participă la lucrările Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și asigură documentele necesare desfășurării activității acesteia.
8. Analizează documentațiile privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, în limitele atribuțiilor stabilite.
9. Întocmește și actualizează evidențele privind cererile și documentațiile referitoare la fondul funciar.
10. Analizează concordanța dintre documentele existente în evidența compartimentului și datele înscrise în registrele și evidențele administrative ale instituției.
11. Participă la clarificarea situațiilor privind terenurile și proprietățile pentru care sunt identificate neconcordanțe sau documentații incomplete.
12. Furnizează date și informații necesare întocmirii documentațiilor privind terenurile și proprietățile aflate în evidența autorității administrației publice locale.

13. Colaborează cu compartimentele Registrul agricol, Urbanism, Juridic, Contabilitate şi cu celelalte structuri ale Comunei Hălchiu pentru soluţionarea lucrărilor care presupun date şi documente din mai multe domenii.Colaborează cu autorităţile şi instituţiile publice competente în domeniul fondului funciar, cadastrului, publicităţii imobiliare şi administraţiei publice locale.
14. Acordă, în limitele competenţelor, informaţii şi îndrumări persoanelor interesate cu privire la documentele şi procedurile aplicabile în domeniul fondului funciar.
15. Întocmeşte răspunsuri la petiţii, solicitări şi adrese repartizate spre soluţionare în domeniul de competenţă.
16. Participă, atunci când natura lucrării impune, la verificări în teren în vederea clarificării situaţiilor administrative şi întocmeşte documentele aferente.
17. Participă, potrivit competenţelor, la activităţile de punere în aplicare a hotărârilor comisiei locale şi a actelor emise de autorităţile competente în materia fondului funciar.
18. Ţine evidenţa lucrărilor repartizate şi urmăreşte respectarea termenelor legale şi administrative de soluţionare.
19. Introduce, verifică şi actualizează datele în aplicaţiile informatice şi bazele de date utilizate pentru activitatea compartimentului.
20. Asigură păstrarea, ordonarea şi arhivarea documentelor gestionate, potrivit legislaţiei şi procedurilor interne.
21. Furnizează date şi informaţii necesare întocmirii situaţiilor statistice şi raportărilor solicitate de conducerea instituţiei sau de autorităţile competente.
22. Respectă prevederile legale privind protecţia datelor cu caracter personal şi confidenţialitatea informaţiilor gestionate.
23. Participă la elaborarea şi actualizarea procedurilor interne aferente activităţii compartimentului.
24. Sesizează superiorului ierarhic situaţiile care necesită măsuri administrative, juridice sau tehnice ori implicarea altor autorităţi sau instituţii competente.
25. Utilizează legislaţia specifică postului şi identifică prevederile legale incidente lucrărilor repartizate.
26. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte administrative, dispoziţii ale superiorului ierarhic sau acte normative, în limitele competenţelor funcţiei publice.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei,nr.1, sau la telefon 0268481174, e-mail:secretariat@primariahalchiu.ro

Primar,
Ioana DRUGAN

Secretar general,
Dumitru POPA