



COMUNA JOIȚA

Calea București, nr.21, Comuna Joița, Județul Giurgiu, România

Cod fiscal: 5718320

Telefon / Fax: 0246/252.250

e-mail: primariajoiita@yahoo.com

Nr.3389/04.06.2025

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, precum și ale art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, *Comuna Joița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarelor funcții publice de execuție:*

- consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Registru Agricol, ID post 255515
- consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Urbanism, ID post 255525

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba orală.

Concursul va avea loc în data de 10.07.2025, ora 10:00, proba scrisă, la sediul din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **04.06.2025 – 23.06.2025, ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Joița din Str.Calea București, nr.21, Comuna Joița, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria.

Condițiile de participare, respectiv condițiile generale, condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

a) *Pentru consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Registru Agricol, ID post 255515*

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

b) *Pentru consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment Urbanism, ID post 255525*

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) lit.a)-lit.f) și lit.h)-lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Arhitectură, Urbanism, Construcții

Condiții de vechime în specialitate: minim 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art.VII din O.U.G. 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

În procesul de constituire a dosarelor de concurs, persoanele cu dizabilități pot solicita adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, prin completarea secțiunii corespunzătoare din formularul de înscriere. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru constituirea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal, de către candidat, la secretarul comisiei de concurs, doamna Matei Maria, la sediul Comunei Joița din Str. Calea București, nr.21, sat Joița, comuna Joița, județul Giurgiu sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat, fie se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primariajoița@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Comunei Joița, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

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, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent,
Compartiment Registru Agricol - ID post 255515

Bibliografia și tematica:

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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
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 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și Capitolul III - Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale
6. Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol și Capitolul III – Raportarea datelor din registrul agricol
7. Hotărârea Guvernului nr. 1.627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029
cu tematica Formularele registrului agricol pentru perioada 2025-2029
8. Ordinul nr.25/2020 emis de Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Norme tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024
9. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
10. Hotărârea Guvernului 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 Regulamentul 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
11. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I – Capitolul II art.5, Titlul II – Capitolul II, Titlul III – Capitolul I
12. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
13. Legea nr.287/2009 – Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Art.715, Art.752, Art.1.777 – Art. 1.823, Art. 1.836 – Art. 1.850

Atribuțiile funcției sunt:

1. Desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul agricol pe suport electronic;
2. Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
3. Colaborează cu Direcția Agricolă Giurgiu, OCPI, ADS, ANRP, Direcția Județeană Silvică;
4. Transmite informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;
5. Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
6. Întocmește și gestionează baza de date cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;
7. Are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
8. Atribue numere poștale noi, inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;
9. Înregistrează în evidențele Consiliului Local al comunei Joița toate bunurile imobile și mobile care formează domeniul public și privat al U.A.T Joița;
10. Exerciță atribuții de evidență și administrare a patrimoniului public și privat al Comunei Joița potrivit actelor normative în vigoare;
11. Urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciului de transport de călători și al respectării obligațiilor contractuale;
12. Urmărește derularea contractelor de închiriere, termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor respective; notifică chiriașii cu privire la orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;
13. Inițiază procedurile de licitații pentru concesiunea sau închirierea de terenuri, spații comerciale sau de prestări servicii, asigură secretariatul comisiilor de licitații și întocmește contracte; primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitațiilor și transmite acestuia precum și un exemplar din procesul-verbal de adjudecare;
14. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de concesiune precum și a contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație inclusiv cea de locuință și a terenurilor;
15. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de atribuire a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietate a comunei ocupate de construcții, proprietate a persoanelor fizice/juridice;
16. Întocmește, eliberează și urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate; întocmește și actualizează evidențele referitoare la asocieri;
17. Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durată limitată în interesul comunei Joița;
18. Realizează împreună cu reprezentanții altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din comună; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
19. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului și identifică noi surse de venit.

Bibliografia, tematica și fișa de post pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Urbanism - ID post 255525

Bibliografia și tematica:

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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

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.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Integral

6. Ordinul nr. 233/2016, emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

8. Ordinul nr. 839/2009 emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

9. Hotărârea Guvernului nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

10. Ordinul nr.2701/2010 emis de Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Integral

Atribuțiile funcției:

1. Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, asigurând:

1.1.aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;

1.2. utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;

1.3.protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;

1.4. calitatea cadrului construit, amenajat și plantat din unitatea administrative-teritorială;

1.5. prevederea condițiilor de protejare a localității împotriva dezastrelor naturale.

2. Analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei;

3. Întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze) construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;

4. Întocmește autorizații pentru desființare construcții existente, pentru lucrări de extinderi ale rețelelor de

- utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame;
5. Eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei;
 6. Desfășoară program de lucru cu publicul, asigurând verificarea documentațiilor, primirea completărilor, eliberarea de certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
 7. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către instituție;
 8. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire/demolare;
 9. Colaborează cu personalul care are atribuții în domeniul fondului funciar, registrului agricol, de cadastru și consultanță agricolă, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
 10. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 11. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specialitate al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul instituției, precum și de către serviciile publice din subordinea consiliului local;
 12. Înaintează spre semnare autorizațiile și certificatele de urbanism secretarului general al comunei și primarului;
 13. Întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururilor;
 14. Întocmește răspunsuri pentru audiențele ținute de primar;
 15. Analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele susamintite;
 16. Eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
 17. Analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
 18. Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției pe probleme legate de activitatea de publicitate;
 19. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități specifice profilului lor, inițiate de către alte compartimente din cadrul instituției, precum și de către serviciile publice din subordinea consiliului local;
 20. Urmărește gestionarea responsabilă a resurselor naturale și protecția mediului;
 21. Constituie, întreține și extinde baza de date;
 22. Acordă asistență tehnică de specialitate primarului, în vederea stabilirii orientărilor generale privind amenajarea teritoriului, organizarea și dezvoltarea urbanistică a unității administrative-teritoriale;
 23. Propune și solicită primarului și consiliului local să elaboreze sau să actualizeze documentații de amenajare a teritoriului și urbanism în vederea asigurării măsurilor necesare finanțării și aprobării acestora;
 24. Verifică documentațiile tehnice pentru obținerea certificatului de urbanism conform competențelor stabilite prin reglementările legale în vigoare, solicită avizul primarului;
 25. Asigură cadrul unitar al autorizării construirii/desființării construcțiilor;
 26. Urmărește simplificarea procesului de autorizare;
 27. Urmărește asigurarea transparenței procesului de autorizare;
 28. Obține, în numele investitorului, avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic, conform legii;
 29. Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării

acestora;

30. Emite avizele solicitate de Consiliul Județean Giurgiu, conform legii;

31. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Matei Maria - referent, cl.III, grad profesional superior, adresa de e-mail: badeamaria46@yahoo.com, telefon 0790398335.

**PRIMAR,
PĂUN ALEXANDRU AUREL**