



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA DUMBRAVESTI

Nr. 4813/21.07.2025

COMUNA DUMBRAVESTI, SAT DUMBRAVESTI, NR. 98,
Tel./fax. 0244226057/0244226183 e-mail: contact@primariadumbravesti.ro

ANUNT din data de 21 iulie 2025

privind declanșarea unei proceduri de transfer pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentului Cadastru, Urbanism, Fond Funciar, Domeniul Public și Privat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvești,

UAT Comuna Dumbrăvești, județul Prahova în temeiul prevederilor art 502 alin.(1), lit.c) și art.506 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, precum și prevederile art.VIII și art.X din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **anunță declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentului Cadastru, Urbanism, Fond Funciar, Domeniul Public și Privat din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvești**, în conformitate cu dispozițiile Regulament - cadru privind ocuparea prin transfer a unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumbrăvești, județul Prahova, aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 151 din 21.07.2025

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- 1) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor necesare;
- 2) interviul care va fi susținut doar de candidații declarați adminiși la selecția

dosarelor.

Condiții de participare:

- să fie numit într-o funcție publică cel puțin de același nivel cu cea solicitată, sau după caz de nivel superior față de cea solicitată;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) lit.f) și lit.g) din O.U.G. nr.57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform fișei postului astfel:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
 - să îndeplinească condiția minimă de vechime în specialitate, respectiv 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Documentele necesare în vedere participării la selecție și data limită de depunere

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei comunei Dumbrăvești situat în comuna Dumbrăvești, sat Dumbrăvești, nr.98, județul Prahova, prin registratură, în termen de **20 zile calendarestice** de la data publicării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer (conform modelului atașat);
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- f) adeverința medicală și evaluare psihologică care atestă că este apt din punct de vedere medical și psihologic pentru ocuparea funcției
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform modelului atașat).

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 11 august 2025, ora 16⁰⁰.

Ulterior verificării dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afisării rezultatului, **va fi organizată proba interviu în data de 20 august 2025 începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Dumbrăvești.**

Atribuțiile postului conform fișei postului:

- punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005;
- verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Prahova (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
- întocmește și înaintază procesele verbale de punere în posesie către OCPI Prahova, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- corespondența internă cu avocatul primăriei, 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; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.);
- corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI, Prefectura, etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Prahova, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate

cu Legile Fondului Funciar;

- consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului;
- participă la efectuarea de măsurători în teren în ceea ce privește reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă la măsurători în teren și întocmește procese-verbale de punere în posesie, planuri de situație precum și/sau orice alt document ce intră în competența autorității locale cu privire la fondul funciar;
- întocmește referate către Comisia Județeană de Fond Funciar, având ca obiect soluționarea cererilor de reconstituirea dreptului de proprietate și a celor pentru atribuire teren în baza Legii nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- pregătește documentația necesară expertului topo în vederea întocmirii planurilor parcelare și a planurilor de încadrare în tarla;
- 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 unității administrativ-teritoriale;
- predă documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
- respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Dumbrăvești.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, modificată și completată **cu tematică** Legea cadastrului și publicității imobiliare nr.7/1996, republicată, modificată și completată - integral
2. Legea Fondului Funciar nr.18/1991, republicată, modificată și completată **cu tematică** Legea Fondului Funciar nr.18/1991, republicată, modificată și completată - integral.
3. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată **cu tematică**

Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată - integral

4. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată **cu tematică** CAPITOLUL I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții

Relații suplimentare se pot obține la sediul UAT Comuna Dumbrăvești și la secretarul comisiei de concurs - inspector Vasile Mihaela Alina, telefon : 0244 226057 sau prin e-mail dumbrăvești@yahoo.com.

PRIMAR,
Dorin-Gabriel RĂDUCANU

Inspector,
Alina VASILE

APROB,
PRIMAR,

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în.....posesor al CI
seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul
.....pe
funcția publică de
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere, pe funcția
publică de din
cadrul

(denumirea structurii), cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506
alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data,

Semnătură,

Anexat cererii de transfer la cererem înregistrată la Primăria comunei Dumbrăvești,
județul Prahova cu nr...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în

.....,
adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu ca
datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Dumbrăvești,
în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost
publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de
aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului
European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice
în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a
acestor date.

Data,

Semnătura,