



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA CIOBANU
PRIMARIA
Str.EROILOR nr.40A
Tel.: 0040-(0)241-874288
Cod fiscal : 7249840



Nr. 4408/12.11.2025

ANUNȚĂ

În conformitate cu prevederile art. 478 și art. 618 alin. (22) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 156 din Anexa nr.10 la O.U.G 57/2019 privind normele de organizare si dezvoltare a carierei funcționarilor publici, examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de executie care indeplinesc conditiile de promovare,din cadrul aparatului propriu,astfel:

Condițiile de desfasurare a examenului de promovare.

- Examenul se va desfasura la sediul Primăriei Comunei Ciobanu, str. Eroilor, nr. 40A, comuna Ciobanu, Judetul Constanta.
- Proba scrisa 15.12.2025 ora 13.00 si interviul in maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise. Data si ora vor fi comunicate ulterior afisarii rezultatelor la proba scrisa.

Condițiile de participare la examenul de promovare:

a) Să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) Să fii obținut cel puțin calificativul „BINE,, la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani calendaristici:

c) Să nu aibă in cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată:

Funcțiile publice pentru care se organizeaza examenul si compartimentul din care face parte:

Nr. crt.	Denumire funcție	Clasa	Grad profesional deținut	Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Inspector 1 post	I	Principal	Compartiment Registrul Agricol si Arhiva	Superior
2	Inspector 1 post	I	Principal	Compartiment Resurse Umane	Superior

Dosarul de înscriere la examen se depun de către candidații la sediul Primăriei Ciobanu, în termenul de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conține în mod obligatoriu:

a) Formularul de înscriere la examen.

b) Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;

c) Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

d) Adeverință eliberată de compartimentul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarilor publici în care se menționează expres dacă acestora le-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiate;

Bibliografia și tematica.

Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Registrul Agricol și Arhiva.

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. Ordonanța de urgență nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

cu tematica Ordonanței de urgență nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

Bibliografia și tematica

Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane.

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-cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

cu tematica Lege-cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

FISA POSTULUI REGISTRUL AGRICOL SI ARHIVA

1. Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar și secretarul general în condițiile legii, ce au ca obiect fond funciar;
2. Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor ;
3. Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
4. Propune comisiei locale de fond funciar după analizarea temeinică a documentelor punerea în posesie asupra terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;
5. Întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și documentația prevăzută de legislația în vigoare în vederea punerii în posesie și eliberării titlurilor de proprietate;
6. Înaintează întreaga documentație ce stă la baza eliberării titlurilor de proprietate către OCPI Constanta asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea, legalitatea și exectitatea datelor;
7. Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
8. Participă la efectuarea expertizelor tehnice și formulează punctul de vedere și propunerile ce decurg din acestea, punct de vedere pe care îl prezintă primarului;
9. Pregătește documentele pentru formularea poziției procesuale în litigiile ce au ca obiect fond funciar și colaborează cu, consilierul juridic la soluționarea adreselor transmise de către instanță pentru comisia locală de fond funciar;
10. Răspunde de păstrarea în bune condiții a tturoe documentelor de fond funciar, al cererilor înregistrate în baza legilor fondului funciar , al anexelor întocmite și validate , a planurilor și hărților;
11. Asigură punerea în executare a Sentințelor judecătorești prin care Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor a fost obligată la punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate;
12. Primește de la registratura unității și răspunde de formularea în termen al răspunsurilor la cererilșe ce au ca obiect fond funciar;
13. Primește și prezintă spre aprobare primarului planurile parcelare precum și documentațiile aferente acestora asumându-și întreaga răspundere de corectitudinea și legalitatea lor;
14. Asigură ordonarea și evidențierea dosarelor de fond funciar întocmind situațiile din care să rezulte numărul dosarelor nesoluționate de către comisia locală, numărul

- titlurilor de proprietate neeliberate până în prezent;
15. Răspunde de comunicarea în termen a tuturor situațiilor solicitate de către Instituția Prefectului Județul Constanta sau alte instituții;
16. Întocmește întreaga documentație pentru rectificarea pe cale administrativă a titlurilor de proprietate în care s-au strecurat erori materiale;
17. Prezintă Comisiei Locale toate documentele existente în cadrul Compartimentului în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitori ai acestora;
18. Face parte în calitate de membru al comisiei locale pentru stabilirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor;
19. Întocmește convocatorul și asigură convocarea membrilor Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor la ședințele de comisie;
20. Întocmește ordinea de zi al ședinței comisiei de fond funciar pe care o prezintă spre aprobare primarului;
21. Pregătește lucrările ce urmează a se discuta în ședința comisiei de fond funciar;
22. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse în ședințele comisiei locale de fond funciar;
23. Urmărește dosarele transmise către Comisia Județeană și OCPI Constanta și informează lunar primarul cu privire la stadiul de soluționare a lor.
24. Eliberează persoanelor îndreptățite titlul de proprietate;
25. Constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
26. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie. Atribuțiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00,

FISA POSTULUI RESURSE UMANE

- asigurarea întocmirii documentației privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate, în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la șefii de compartimente, aprobate de către acesta precum și în baza modificărilor legislative,
- elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementarilor cu caracter intern – Regulament intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea, gestionarea și răspunderea cu privire la dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciobanu și a instituțiilor subordonate, conform prevederilor legale
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și temporar vacante, a posturilor contractuale vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor subordonate în baza analizei și a dispoziției primarului precum și în baza propunerilor primite de la șefii de compartimente;
- asigurarea întocmirii documentației, în conformitate cu prevederile legale, privind desfășurarea examenelor de promovare în grade și clase a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și promovarea personalului contractual;
- asigurarea întocmirii actelor privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și a contractelor de muncă pe perioada determinată și

nedeterminata pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate;

- asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ciobanu și a institutiilor subordonate;
- actualizarea formularului de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și postarea pe rețeaua internă a instituției
- solicitarea și centralizarea, conform prevederilor legale, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite de către personalul cu atribuții în acest sens, în condițiile legii
- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- realizarea salarizării personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și a institutiilor subordonate, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs/contestații, organizate de Primăria comunei Ciobanu.

asigurarea calculului și virarea drepturilor bănești ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată, cu regim normal de lucru sau cu timp parțial și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, etc.

- întocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia, ținerea evidenței concediilor suplimentare și fără plată;
- asigurarea introducerii în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- gestionarea contractelor de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă

prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

PRIMAR,
Gurgu Tudorel

