ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
**COMUNA ULMI**

**Adresă:** Ulmi 137455, Str. Principală, nr. 146
**Telefon**: 0245.631.082
**E-mail**: contact@ulmi.ro / primaria.ulmi@yahoo.com
**Site**: www.ulmi.ro
NR. 13012 din 23.10.2026

***ANUNT***
***concurs/examen de promovare în grad profesional***

În temeiul prevederilor art. VII, alin. (38) din O.U.G nr. 121/2023, pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art. III din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea si completarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi ale anexei nr.10 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare, Primăria Comunei Ulmi, organizează concurs/examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție din aparatul de specialitate al primarului, care îndeplinesc condițiile de participare.

Concursul /examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut se va desfășura la sediul Primariei Comunei Ulmi din comuna Ulmi, sat Ulmi, str. Principală, nr. 146, județul Dâmbovița, astfel :

**26.11.2026**, orele 11,00 - proba scrisă

**Condițiile de participare la concursul/ examenul de promovare:**

La concursul/ examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa funcționarii publici numiți în funcții publice de execuție care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al primarului, care îndeplineasc condițiile cumulative prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) , din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut cel puţin calificativul „**bine**" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

**Funcțiile publice de executie pentru care se organizează concursul/ examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut și compartimentul din care fac parte sunt:**

| Nr. crt | Denumire functie | clasa | Grad profesional detinut | Compartiment | Grad profesional pentru care se organizeaza concursul |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | inspector | I | principal | Cadastru si registru agricol | superior |

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
**COMUNA ULMI**

Dosarele de înscriere la concursul/ examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se depun de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Ulmi, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, conform art.156 alin (5) din anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 , respectiv în perioada **23.10.2026-11.11.2026** inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019

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

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI:**

1. verificarea eligibilității candidaților, în perioada **12.11-18.11.2026** ;
2. proba scrisă, în data de **26.11.2026**, la sediul Primariei Comunei Ulmi ;
3. proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

***TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA***
***Inspector, clasa I, grad profesional superior, compartimentul Cadastru și registru agricol***

**Bibliografia si tematica**
**1.Constituția României, republicată**
cu tematica integral

**2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica integral

**3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica integral

**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.O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol, cu modificările şi completările ulterioare;**
cu tematica integral

**6.Legea fondului funciar nr.18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
Cu tematica: capitolul II : Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor,
capitolul III Dispozitii privind terenurile proprietate de stat si unele prevederi speciale;
capitolul VI: Folosirea terenului pentru productia agricola si silvica,
capitolul VII: Folosirea temporara sau definitiva a terenurilor in alte scopuri decat productia agricolă si silvică

**7.Legea nr.17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificarile si completarile ulterioare ;**
cu tematica integral

## PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**Atribuțiile postului:**

1. primeşte corespondenţa şi pune în aplicare măsurile conform rezoluţiei şi dispoziţiilor legale;
2. completează Registrele agricole pe baza documentelor ce le deține, atunci când volumul de muncă din compartiment impune acest lucru;
3. eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele şi adeverinţele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
4. întocmeşte rapoartele statistice şi asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituţiilor abilitate;
5. transmite compartimentului Taxe şi impozite modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligaţii fiscale;
6. întocmeşte biletele de adeverire a proprietăţii asupra animalelor;
7. îndeplineşte procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condiţiilor de fond şi de formă prevăzute Codul civil, şi a dreptului de preempţiune al coproprietarilor, arendaşilor, proprietarilor vecini, precum şi al statului român, prin Agenţia Domeniilor Statului, în această ordine, la preţ şi în condiţii egale;
8. verifică în teren reclamațiile şi sesizările ce privesc cadastrul şi publicitatea imobiliară;
9. verifică în teren veriditatea datelor declarate în registrul agricol;
10. informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la cadastru şi publicitatea imobiliară;
11. contribuie, in comuna, alaturi de ceilalti specialisti la aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de cadastru şi publicitate imobiliară;
12. se implică în rezolvarea litigiilor legate de stabilirea corectă a hotarelor dintre suprafețele proprietarilor, stabilirea şi evaluarea pagubelor produse la culturile agricole din diverse cauze, respectarea şi soluționarea neînțelegerilor între arendaşi şi arendatori;

13. aduce la cunoștință secretarului greșelile pe care le identifică în registrele agricole, pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
14. culege informatii de la cetateni privind structura culturilor ce doresc sa le insamanteze in anul curent si in functie de conditiile pedoclimatice le asigura consultanta de specialitate;
15. analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Dâmbovița;
16. efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de propriete persoanelor indreptatite;
17. inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei;
18. identifica terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate;
19. identifica vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005;
20. identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie;
21. participa la masuratorile efectuate in teren in vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier;
22. asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar, ține evidența și întocmește situația cetățenilor - persoane fizice și a persoanelor juridice cărora li s-a constituit/ reconstituit dreptul de proprietate privată asupra terenurilor, în conformitate cu prevederile legale;
23. pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
24. participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/ modificării etc. PUD, PUG și PUZ;
25. participă la verificarea și rectificarea liniei administrative a UAT;
26. verifică și marchează datele topografice existente pe raza comunei Ulmi;
27. răspunde de intabularea imobilelor aparținând domeniului public și privat al localității;

28. participă la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare) ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
29. determină prin măsurători și întocmirea unor schițe de plan suprafețele terenurilor/ clădirilor de pe raza teritorială a UAT, la solicitarea conducerii primăriei;
30. ține evidența imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al UAT Ulmi;
31. asigură legătura și comunicarea între Primăria Comunei Ulmi și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru;
32. păstrează documentația topografică efectuată la nivelul UAT Ulmi (planuri cadastrale, sectoare cadastrale, documentații etc.);
33. participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și altor realizări grafice la nivelul UAT Ulmi;
34. participă la elaborarea Nomenclatoarelor stradale;
35. semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată ale persoanelor fizice/juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public/privat al UAT;
36. eliberează și semnează extrasele din planurile parcelare ale comunei Ulmi;
37. verifică încadrarea terenurilor în intravilanul sau extravilanul localității, conform documentațiilor aprobate, și eliberează adeverințe în acest sens;
38. întocmește adeverințe privin încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Ulmi;
39. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
40. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul securității și securității în muncă;
41. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
42. efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
43. studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
44. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Ulmi;
45. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
46. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Relații suplimentare se pot obține la compartimentul relatii cu publicul si resurse umane, consilier Scripi Liliana, adresă e-mail: contact@ulmi.ro, tel. 0245631082; 0735555337

Afișat în data de 23.10.2026 la sediul Primariei Ulmi și pe site-ul instituției www.ulmi.ro - secțiunea „Concursuri"

PRIMAR,
Bogdan Petrut TITA

SECRETAR GENERAL,
jr.Ana-Florina NICOLAE

INTOCMIT,
CONSILIER,
Liliana SCRIPI