

**PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI LEORDENI, JUDEȚUL ILFOV**  
**anunță**

**Primăria orașului Popești - Leordeni, cu sediul în orașul Popești - Leordeni, Piața Sf. Maria, nr.1, județul Ilfov organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

- **1 post inspector clasa I grad profesional debutant – Serviciul Fond Funciar**
- **1 post inspector clasa I grad profesional debutant – Serviciul Fond Funciar**
- **1 post inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul Fond Funciar**
- **1 post inspector clasa I grad profesional superior – Serviciul Fond Funciar**

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite sunt: proba scrisă și interviul.

Proba scrisă se va organiza în data de **11.02.2026, ora 12:00**, iar interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Ambele probe se vor susține la sediul Primăriei orașului Popești – Leordeni din șos. Olteniței, nr.31A.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a prevederilor Ordonanței de urgență 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.

**Condiții pentru ocuparea posturilor de inspector clasa I grad profesional debutant:**

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 ani

**Condiții pentru ocuparea posturilor de inspector clasa I grad profesional superior:**

- candidații trebuie să fi absolvit studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – minim 7 ani

**Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.  
Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarele de concurs** trebuie să conțină documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr. 10 - OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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.

**Dosarele** de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției **www.ppl.ro** secțiunea Resurse umane, respectiv în perioada **08.01.2026** (data publicării anunțului) – **27.01.2026**, la sediul instituției din Str. Pavel Ceamur, nr.2, Popești – Leordeni, jud. Ilfov- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail **resurseumane@ppl.ro**.

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.

Persoana de contact: d-na Alexandra Stoian inspector- Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT. Tel. 031.131.34.04 fax 0374/40.88.22, e-mail: **resurseumane@ppl.ro**

### **Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional debutant:**

- Asigură completarea declarațiilor date de persoanele fizice, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (3) din Legea nr.165/2013 și art. 75 alin. (5) din Ordinul ANCP nr.600/08.02.2023;
- Ține evidența în registru special al declarațiilor potrivit Legii 165/2013 și ordinului ANCP nr. 600/08.02.2023 pentru lucrările comisiei de fond funciar;
- Asigură înregistrarea proceselor verbale de punere în posesie în registrele speciale, precum și înmânarea acestora, însoțite obligatoriu de Proiectul de delimitare și parcelare și Planul de încadrare în tarla;
- În cazul refuzului înmânării/ ridicării Procesului verbal de punere în posesie a Proiectului de delimitare și parcelare, a Planului de încadrare în tarla, a Titlului de proprietate, a extrasului de carte funciară de informare și a documentației/documentațiilor cadastrale, asigură transmiterea documentației cu confirmare de primire prin poșta specială;
- Asigură opisarea, numerotarea, scanarea, sigilarea și arhivarea dosarelor administrative finalizate prin eliberarea titlurilor de proprietate, până la predarea dosarelor de fond funciar la arhivă externalizată în condițiile legii;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de Șef Serviciu Fond-Funciar.

### **Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional debutant:**

- Asigură comunicarea Hotărârilor adoptate de Comisia Județeană Ilfov, către beneficiarii dreptului de proprietate;
- Asigură înmânarea titlurilor de proprietate emise de către Comisia Județeană Ilfov, a extrasului de carte funciară de informare și a documentației/documentațiilor cadastrale și consemnează în registrul special, persoana care a intrat în posesia documentelor, date de identificare Bi/C.i, data înmânării și semnătură în clar și olograf;
- Asigură înregistrarea Ordinului prefectului emis în temeiul art. 23, art. 24 și art 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în registrul special;
- Asigură înmânarea titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2<sup>1</sup>) și alin. (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și consemnează în registrul special, persoana care a intrat în posesia documentului, date de identificare Bi/C.i, data înmânării și semnătură în clar și olograf;
- Întocmește și eliberează adeverințe cu identificatori topografici;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de Șef Serviciu Fond-Funciar.

### **Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior:**

- Întocmește și transmite răspunsul la memorii/petiții și orice altă corespondență repartizate, către persoanele fizice/juridice sau instituții publice privind activitatea Comisiei locale de fond funciar și scade lucrările efectuate din aplicația electronică la momentul soluționării, atașând documentul în format electronic, după caz;
- Colaborează cu instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și cu serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale, în scopul obținerii de informații necesare domeniului de activitate;
- Verifică și identifică cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, republicată cu completările și modificările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;

- Asigură redactarea Proiectului de Ordine de zi cuprinzând documentațiile propuse de Secretarul Comisiei locale de fond funciar pentru analizare în ședința de lucru și transmiterea acestuia spre aprobare Secretarului Comisiei;
- Analizează cererile depuse de persoanele fizice/juridice în temeiul art. 23, art. 24 și art. 36 din Legea nr. 18/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestor, întocmește și transmite către Instituția Prefectului județul Ilfov propunerile privind emiterea Ordinului Prefectului, prin care se constată dreptului de proprietate asupra terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești, precum și curtea și grădina din jurul acestora, asupra terenului situat în intravilanul localității, care a fost atribuit de C.A.P., potrivit legii, cooperativelor sau altor persoane îndreptățite, pentru construcția de locuințe și anexe gospodărești sau asupra terenului atribuit în folosință pe durata existenței construcției;
- Pentru cererile depuse de persoanele fizice/juridice în temeiul art. 23, art. 24, art. 36 și art. 27 alin. (2<sup>1</sup>) și alin. (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care se constată netemeinicia dreptului solicitat sau în cazul în care se constată depășită limita de proprietate deținută de către autor/moștenitorii acestuia, pentru a elimina posibilitatea ca la nivelul Comisiei locale, să se propună constatarea/constituirea/reconstituirea unui drept atunci când, prin soluționarea altor cereri, s-a reconstituit deja întreaga care putea fi acordată potrivit legii, întocmește Referatul de specialitate care v-a cuprinde în mod obligatoriu toate informațiile.
- Asigură opisarea, numerotarea, scanarea, sigilarea și arhivarea dosarelor administrative finalizate prin emiterea Ordinului prefectului în condițiile art. 23, art. 24, art. 36 și a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2<sup>1</sup>) și alin. (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne ;
  - a. tehnic: - efectuarea de măsurători, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe categorii de folosință și proprietari;
  - b. economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
  - c. juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de Șef Serviciu Fond-Funciar.

#### **Atribuții stabilite în fișa postului de inspector clasa I grad profesional superior:**

- Verifică respectarea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare, în cazul persoanelor care au solicitat reconstituirea dreptului de proprietate private;
- Verifică în mod riguros mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- Pentru fiecare documentație asigură redactarea unui Raport de analiză/ Notă de lucru, după caz, întocmit pe baza înscrisurilor existente în dosar și a prevederilor legale, care va conține propunerea/modalitatea de soluționare;

- Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Comisiei locale de fond funciar, constând în analizarea și pregătirea documentațiilor care au fost analizate în ședințele de lucru ale acesteia, precum și fluidizarea circuitului documentelor, în vederea ducerii la îndeplinire a hotărârilor adoptate de comisie, după cum urmează:
  - documentații privind validarea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru cererile rămase nesoluționate potrivit prevederilor Legii nr. 165/2013;
  - documentații privind întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate având în vedere prevederile Legii nr. 165/2013;
  - documentații privind corectarea sau completarea titlurilor de proprietate și corespunzător a anexelor în baza cărora acestea au fost emise, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
  - documentații privind punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive, privind validarea dreptului de proprietate, emiterea titlurilor de proprietate sau modificarea titlurilor de proprietate intrate în circuitul civil;
  - documentații privind emiterea duplicatelor titlurilor de proprietate;
  - documentații privind anularea titlurilor de proprietate;
  - memorii/petiții privind activitatea Comisiei locale de fond funciar, transmise de persoane fizice/juridice sau instituții publice;
  - documentații ce fac obiectul acțiunilor în curs de judecare de către instanțele de judecată;
- contestații privind măsurile adoptate de Comisia locală de fond funciar;
  - orice alte documentații cu referire la activitatea Comisiei locale de fond funciar;
- Asigură redactarea și înregistrarea Referatului de specialitate pentru fiecare documentație;
- În condițiile prevăzute de art. 12 alin. (4) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. b) și art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, asigură realizarea copiilor după actele care au stat la baza constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate și la emiterea titlului de proprietate;
- Întocmește răspunsuri la cererile formulate de persoanele fizice/juridice în temeiul Legii nr. 544/2001;
- Întocmește și eliberează Certificate pentru intabularea în cartea funciară a dreptului de proprietate asupra terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești, precum și curtea și grădina din jurul acestora, potrivit dispozițiilor art. 41 alin. (10) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigura funcționalitatea SCIM la nivelul structurii organizatorice;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de Șef Serviciu Fond-Funciar.

### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. **Constituția României**- republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Constituția României- republicată;
2. **Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare cu tematica **Partea I, partea a II-a titlul I și titlul II, partea a IV-a titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II, Partea a III-a Titlul V Capitolul VIII (Actele autorităților administrației publice locale) și Titlul VII ( Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale) Capitolul I (Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale), Partea a V-a Capitolul III (Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritorial) din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;

3. **OG nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare cu tematica O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. **Legea nr. 18/1991-** Legea fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare actualizată în 2024 cu tematica Cap.I: Dispozitii generale- integral, Cap.II: Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor, Cap.III: Dispozitii privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale, Anexa nr.2 Art.III.

***\*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.***

**Afișat astăzi, 08.01.2026, ora 13:00, la sediul Primăriei orașului Popești-Leordeni  
din Șos Olteniței, nr.31A și pe site-ul [www.ppl.ro](http://www.ppl.ro)**

**Secretar,  
Alexandra Stoian**