



JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu
Nr. 11249/13.11.2025



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII, alin. 38, din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art.156 din Anexa nr. 10 la Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

organizează concurs de promovare în grad profesional, pentru funcția publică de Inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului cadastru.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Orașului Bucecea, strada Calea Națională nr. 70, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - proba scrisă – 15.12.2025, ora 13,00;
 - interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise,
- Condiții de participare la concurs

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal la sediul Primăriei Orașului Bucecea – Compartimentul Secretariat Relații Publice, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.11.2025 -03.12.2025, inclusiv.

Data publicării anunțului: 13.11.2025.

Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 14.11.2025 -03.12.2025, 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) 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;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) 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;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10, cu modificările și completările ulterioare,

Bibliografie și tematică:

- 1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată, integral ;
- 2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica 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;
- 3. 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, integral;
- 4. 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, integral;
- 5. Legea nr. 7/1996 Legea cadastrului și a publicității imobiliare, integral,
- 6. Regulament din 8 februarie 2023 de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Eroilor nr. 30.

E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

Funcția publică deținută: Inspector superior

Compartimentul Resurse Umane

PRIMAR,

Ec. Angel Gheorghiu



ORASUL BUCECEA
SERVICIUL:
URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI,
MEDIU, CADASTRU,
COMPARTIMENT: CADASTRU



FISA POSTULUI

A.IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

1. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI:

2.COMPARTIMENT: CADASTRU.

DENUMIRE FUNCTIE PUBLICA: *Inspector principal*

3.CLASA: I

4.GRAD PROFESIONAL: *principal*

5.NIVELUL POSTULUI: *functionar public de executie*

6.SCOPUL POSTULUI: intocmirea si eliberarea de documente specifice domeniului de activitate, evidenta terenurilor intravilane si extravilane

B. SFERA RELATIONARA A TITULARULUI POSTULUI:

1.Relatii ierarhice

- ✓ **-Subordonat fata de sef:** sef serviciu- Arhitect sef, secretarul general al orasului Bucecea, Viceprimar, Primarul orasului Bucecea
- ✓ **-Superior pentru:** - nu este cazul

2.Relatii functionale: cu personalul din celelalte compartimente, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

3. Sfera relationala externa (terti)- in limitele stabilite de lege si conducerea institutiei:

- cu autoritatile si institutiile publice; cu institutiile din sistem;
- cu persoanele juridice de drept public sau privat: societati comerciale;
- cu persoane fizice.

4.Limite de competenta:

- a) gestioneaza documentele specifice serviciului
- b) ia decizii la nivelul postului
- c) pastreaza confidentialitatea.

5.Delegarea de atributii si competenta: in caz de absente, concediu medical, concediu de odihna, atributiile privind delegarea de atributii si competenta se vor stabili de catre seful de serviciu, caruia ii este subordonat.

C. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: -Studii superioare

2. Perfectionari(specializari): forme de perfectionare profesionala in domeniul de activitate organizate de institutii abilitate conform legii.

3.Cerinte specifice:

2. Controlul legalității și corectitudinii documentelor cadastrale, conform legislației în vigoare (Legea 7/1996, HG 957/2002, etc.).
3. Gestionarea și actualizarea bazelor de date cadastrale și funciare; arhivarea documentelor cadastrale
4. Asigura preluarea/arhivarea documentelor, actualizeaza evidenta fizica si electronica a proprietatilor imobiliare in baza copiilor xerox ale documentelor primite de la proprietarii (persoane fizice sau juridice) bunurilor imobile; tine evidenta tuturor documentelor din domeniul sau de activitate, asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare conform legislatiei in vigoare si le preda anual in arhiva institutiei.
5. Interpretarea și aplicarea corectă a datelor topografice și geodezice în context cadastral.
6. Verificarea calculelor cadastrale și a determinării suprafețelor.
7. Elaborarea de răspunsuri la solicitări de informații cadastrale din partea publicului și a altor instituții.
8. Participarea la soluționarea litigiilor cadastrale, oferind suport tehnic.
9. Participarea la inventarierea bunurilor mobile și imobile aflate în domeniul public și privat.
10. Intocmeste documentele necesare inventarierii imobilelor din domeniul public/ privat al UAT Bucecea
11. Verificarea și actualizarea datelor privind amplasamentul construcțiilor și a terenurilor.
12. Consultanță tehnică pentru clienti în domeniul cadastru și proprietăți imobiliare
13. Ia in evidenta toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul orasului Bucecea
14. Angajatul compartimentului cadastru este persoana desemnata pentru sprijinirea prestatorilor de servicii in realizarea lucrarilor sistematice de cadastru pe raza UAT Bucecea;
15. Verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general al UAT Bucecea
16. Are obligatia de a instiinta prin orice mijloace de publicitate pe detinatorii imobilelor cu privire la obligatiile pe care acestia in desfasurarea lucrarilor sistematice de cadastru si anume: sa permita accesul pe proprietate Prestatorului de servicii pentru a putea efectua masuratorile; sa prezinte actele de proprietate echipelor care realizeza lucrarile topo, sa participe la identificarea limitelor imobilelor, sa verifice informatiile privitoare la imobilele pe care le detin – in etapa de publicitate a rezultatelor;
17. Pune la dispozitia executantului cadastrului sistematic a informatiilor si evidentelor detinute de primarie in vederea realizarii lucrarii sistematice de cadastru
18. Verifica in teren reclamatii si sesizarile privind Cadastrul si fondul funciar.
19. Lucreaza la definitivarea cererilor formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere, facand propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inainterea lor in comisia locala de fond funciar;
20. Efectueaza masuratori pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de fond funciar;
21. Impreuna cu compartimentul agricol, completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile primarului si prin titlurile de proprietate obtinute pe baza legilor fondului funciar
- 22.
23. Identifica terenurile intravilane si extravilane apartinand domeniului public si privat a UAT Bucecea care sunt disponibile si libere de orice sarcini; rezultatul operatiunilor va fi predat

- proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ- teritoriale ce apartin UAT Bucecea.
42. participa la Programul de verificare in teren , ori de cate ori este nevoie, a veridicitatii datelor inscrise in evidentele fiscale si in registrul agricol a terenurilor agricole intravilane
 43. Va face parte din Comisia Locala pentru aplicarea legilor fondului funciar- membru, participand la sedintele comisiei si sprijinind activitatea acesteia.
 44. Tine evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale de fond funciar
 45. Indeplineste si alte atributii/sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau Dispozitii ale Primarului, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamtii, proiecte.
 46. Transmiterea catre: Serviciul Financiar Contabil si Resurse Umane si Compartimentul Agricol a modificarilor survenite in urma: cadastrarii generale, dezmenbrari / alipiri de terenuri precum si comunicarea noilor proprietari in vederea actualizarii bazei de date / inventarului UAT Bucecea.
 47. Intocmeste dari de seama statistice in domeniu, solicitate de diverse autoritati sau institutii publice.
 48. Pune la dispozitie Comisiei orasenesti de intocmire a titlurilor de proprietate toate datele solicitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate toate datele solicitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate sau a altor situatii legate de situatia terenurilor.
 49. Redacteaza rapoartele de specialitate din domeniul de activitate, care stau la baza intocmirii proiectelor de hotarari, de catre primar ori consilieri si le sustine in sedintele Consiliului Local.
 50. intocmirea proceselor de validare a proceselor verbale de punere in posesie, intocmirea borderourilor lunare, adreslor catre OCPI, sau comisia judeteana de aplicare a legilor proprietatii citarea persoanelor la primarie la solicitarea primarului, secretarului general, sau viceprimarului.
 51. Formatarea si actualizarea paginii de internet – site ului orasului Bucecea prin transmiterea spre publicare (catre administratorul site ului) , a documentelor/ formularelor/ anunturilor de interes local asigurand transparenta administrativa in domeniul activitatii ce il defasoara.
 52. Da dovada de onestitate si confidentialitate in relatiile cu persoanele din interiorul si exteriorul institutiei.
 53. Asigura aplicarea prevederilor legilor funciare si colaboreaza cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice de interes local in vederea aplicarii prevederilor Legii nr. 10/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a celorlalte acte normative care reglementeaza proprietatea;
 54. Colaboreaza cu structurile aparatului de specialitate in vederea indeplinirii obiectivului general al institutiei.
 55. Elibereaza fostilor proprietari sau mostenitorilor acestora titlurile de proprietate intocmite si transmise de OCPI Botosani si asigura conducerea evidentei titlurilor de proprietate eliberate in baza legilor funciare
 56. Verifica toate cazurile de atribuire de terenuri in proprietate prin constituire si reconstituire si face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra

73. Inlocuieste pe perioada concediului de odihna/ boala/ maternitate personalul de aceeași specialitate din cadrul serviciului
74. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
75. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
76. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
77. ***Intocmeste procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implemnetarii si mentinerii sistemului de control intern managerial.***
78. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
79. Asigura difuzarea procedurilor operationale la cei interesati si retragerea celor perimate in conditii controlte.
80. Duce la indeplinirea sarcinilor rezultate din analizele de management, din actiunile corective si previne ca urmare a auditorilor interne.
81. Partcipa la receptiile investittilor publice a achizitiilor de servicii si lucrari astfel incat receptia sa se faca cu respectarea termelor si a conditiilor din contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor / serviciilor la data receptiei, respectiv pentru lucrari cu specific de cadastru
82. Intocmeste referate de necesitate , comenzi, note de fundamentare, procese verbale , proiecte de si dispozitii, conform prevederilor legislative .
83. Participa la punerea in posesie a terenurilor concesionate sau inchiriate in colaborare cu reprezentantii celorlalte compartimente din cadrul primariei Orasului Bucecea.
84. Face parte din Comisia de predare a amplasamentelor concesionate sau inchiriate
85. Cunoaste si respecta regulamentul intern, legisaltie pe linie de PMSPI, situatii de urgenta, mediu, cerintele sistemului de management de calitate si procedurilor de calitate in vigoare aplicabile sectorului in care isi desfasoara activitatea.
86. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite si face propuneri pentru usurarea desfasurarii activitatii, in vederea optimizarii activitatii desfasurate , cu respectarea cadrului legal.
87. Documentele emise vor fi semnate de catre: persoana care intocmeste documentul, persoana desemnata sa verifice documentul (conform schemei stabilite), seful de serviciu -dupa caz, secretarul general si primar.
88. Asigura protectia datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreaza in exercitarea atributiilor de serviciu, in conformitate cu prevederile regulamentului (UE) 2016/679, avand urmatoarele responsabilitati:
 - a) sa respecte cele 6 principii stabilite de articolul 5 de regulamentul UE 2016/769
 - prelucrarea datelor cu caracter personal, sa se faca in mod legal echitabil si transparent
 - sa colecteze datele cu carcter personal numai in scopuri bine determinate, explicite si legitime, iar prelucrarile ulterioare nu trebuie sa se abata de la aceste scopuri
 - datele cu caracater personal coletate sa fie cele mai relevante si strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile in care sunt prelucrate.
 - datele cu caracter personal sa fie valide (corecte, exacte si actuale).

- ✓ Sa nu consume si sa nu permita consumarea bauturilor alcoolice in incinta primariei Bucecea.

G. ALTE ATRIBUTII PE LINII ADMINISTRATIV- GOSPODAREASCA

- ✓ -Sa faca curatenie la locul de munca ori de cate ori este necesar
- ✓ -Sa pastreze in perfecta stare obiectele de inventar

H. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA FISEI POSTULUI:

- ✓ -Conform regulamentului de ordine interioara

I. RASPUNDERI

- ✓ respectarea normelor privind pastrarea secretelor de stat si serviciu ,
- ✓ pastrarea secretului profesional la care are acces in exercitarea functiei pe care o detine .
- ✓ raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii
- ✓ raspnde de exactitatea, corectitudinea si incadrarea in termenele prevazute a lucrarilor incredintate
- ✓ raspunde personal material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa , sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului si prin regulamentul de ordine interioare

INTOCMIT de conducatorul serviciului in care isi desfasoara activitatea:

1. Numele si prenumele : Iurcu Georgeta Elena
2. Functia publica de conducere : Arhitect Sef
3. Semnatura
4. Data

LUAT LA CUNOSTINTA DE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura
3. Data