

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR. Maresal Averescu, nr. 2
Nr. 24246/23.06 2022

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 30.08 – 02.09.2022 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- **Consilier cl.I, grad superior - Serviciul cadastru - Directia patrimoniu** - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: **consilier cl. I grad superior –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor ingineresti – RSI - Inginerie civila sau in domeniul stiintelor Inginerie geologica, mine petrol si gaze – RSI - Inginerie geodezica;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 30.08 – 02.09.2022 astfel:

- probă scrisă - 30.08.2022 -ora 10,00.

- interviul - 02.09.2022 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Paunel Victoria – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 18.07.2022 pana la data de 08.08.2022.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.



SECRETAR GENERAL AL UAT,
Pasat Mirela Onuta

Director executiv,
Directia resurse umane-administrativ,
Rosca Mihaela Loredana

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
DROBETA TR. SEVERIN
INREGISTRAT NR. 29234
2022 LUNA 06 ZIUA 23



BIBLIOGRAFIE

SERVICIUL CADASTRU

Concurs pentru ocuparea postului de consilier clasa I grad superior

1. Constitutia Romaniei.
2. OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a , Titlu I si II
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
5. OUG nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ, partea a V-a , Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatilor administrativ – teritoriale.
6. Legea nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare
7. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil.

DIRECTOR,

RADU LAPADAT

Atribuțiile postului:

- Asigură aplicarea Legii nr.7/1996, modificată, privind cadastru imobiliar-edilitar și publicitatea imobiliară – introducerea cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane;
- Organizează, întreține și gestionează baza de date privind cadastrul imobiliar – edilitar al municipiului Dr.Tr.Severin ;
- Organizează evidența domeniului public și privat al municipiului ;
- Participă la inventarierea terenurilor aparținând domeniului public sau privat, îngrijându-se de intabularea lor la Biroul de carte funciară;
- Organizează evidența instituțiilor de învățământ de pe raza municipiului;
- Verifică întocmirea documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului, conform Ordinului nr. 700/2014 cu modificările și completările ulterioare ;
- Sprijină executantul lucrărilor de cadastru pe raza municipiului Drobeta Turnu Severin prin furnizarea datelor solicitate, urmărește stadiul lucrărilor și recepționează lucrările finale;
- Participă în comisia locală de fond funciar, conform legii, conform dispoziției Primarului;
- Participă în comisia de Legea 10/2001, conform legii, conform dispoziției Primarului
- Participă la punerea în posesie a terenurilor, conform legilor fondului funciar:Legea nr18/1991,Legea nr.10/2001, conform legii, conform dispoziției Primarului;
- Efectuează propunerile de împrumut și de împrumut cu teren conform Legii nr.18/1991 pentru eliberarea Ordinului Prefectului- județului Mehedinți ;
- Întocmește și ține evidența Ordinului Prefectului eliberate în format electronic;
- Răspunde pentru soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate în legătura cu domeniul de activitate, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu;
- Verifică planurile parcelare înaintate de către persoanele fizice autorizate;
- Reprezintă interesele autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice biroului de cadastru;
- Verifică situația reală din teren în ceea ce privește dimensiunile și poziționările topografice ale imobilelor proprietatea municipiului ;
- Întocmește răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (Judecătoria, Poliție, Prefectura, societati comerciale, etc.) privind problemele specifice biroului;
- Participă la expertize judecătorești;
- Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente și colaborează cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă, Consiliu Județean, Prefectura, etc.), în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei;

- Punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- Verifică documentațiile și întocmește anexele privind despăgubirile ce le revin veteranilor de război conform Legii nr.44/1994 și altor persoane care au dreptul la atribuirea unor suprafețe de teren în proprietate (luptători în Revoluția din Decembrie 89, persoane deportate, etc);
- Participă la punerea în posesie a terenurilor atribuite în folosința tinerilor conform Legii nr.15/2003;
- Verifică documentațiile în vederea confirmării vecinătăților pentru obținerea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform H.G.834/1991 la societățile comerciale cu capital de stat;
- Participă la punerea în posesie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile alături de membrii comisiei numiți prin dispoziția Primarului;
- Participă împreună cu comisia aprobată prin dispoziția Primarului la verificarea în teren a situației terenurilor care sunt solicitate să se restituie în natură în baza Legii nr.10/2001;
- Organizează, întreține, completează și gestionează baza de date privind Registrul Electronic Național al Nomenclatorului Stradal al municipiului Drobeta Turnu Severin
- Atribuie numere poștale imobilelor;
- Eliberează certificate de nomenclatura stradală;
- Confirmă adrese poștale ale imobilelor;
- Întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea biroului de cadastru ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Dr.Tr.Severin;