

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Mr.Averescu nr.2, in conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare corobate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare organizează concurs de recrutare in perioada 13.12 - 16.12.2022 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata, cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

-Consilier cl. I grad debutant – 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 debutant –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor sociale si ingineresti;

- minimum 0 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 13.12 – 16.12.2022 astfel:

- probă scrisă - 13.12.2022 -ora 10,00.

- interviul - 16.12.2022 -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 Popescu Ionela – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 04.11.2022 pana la data de 23.11.2022.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa cum urmeaza:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Copiile de pe actele depuse se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relațiile suplimentare se pot obține la Direcția resurse-umane-administrativ din cadrul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 și la numărul de telefon 0252/314379, int. 108.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiului Drobeta Turnu Severin.

BIBLIOGRAFIE
SERVICIUL CADASTRU

Concurs pentru ocuparea postului de consilier clasa I grad debutant

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, Titlul



**UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN**

Strada Maresal Averescu nr. 2 Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



**DIRECȚIA PATRIMONIU
SERVICIUL CADASTRU**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____ / _____

2. Atributii si responsabilitati in domeniul cadastru

Atributiile postului;

1. Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al municipiului
2. Participa la actiunea de inventariere anuala a terenurilor si imobilelor constructii proprietatea municipiului;
3. Asigura legatura si comunicarea dintre Primaria Municipiului Drobeta Turnu Severin si firmele specializate pentru efectuarea lucrarilor de cadastru in conformitate cu legea nr 7/1996;

4. pastreaza documentatia topografica (planuri cadastrale, documentatii de inscriere a imobilelor proprietate publica si privata a municipiului Drobeta Turnu Severin precum si sectoarele cadastrale efectuate) raspunzand de integritatea acestora;
5. participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea modificarea si realizarea hartilor topografice si alte reprezentari grafice ale U.A.T a municipiului Drobeta Turnu Severin;
6. semneaza procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privata a persoanelor fizice si juridice, ce se invecineaza cu bunurile imobile ce apartin domeniului public sau privat al municipiului;
7. participa la intocmirea documentatiilor privind evidenta si administrarea domeniului public si privat al municipiului;
8. participa la verificarea amplasamentelor si suprafetelor de teren pentru masuratori in urmatoarele scopuri;
 - emiterii avizelor sau adeverintelor de natura topografica si cadastrala referitoare la teren
 - intocmirii documentatiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate
 - elaborarii tuturor actelor necesare si contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale ce urmeaza sa fie semnate de catre primar
9. verifica situatia tehnica si juridica reala a terenurilor din domeniul public si privat din proprie initiativa sau la solicitarea oricarei entitati publice\private;
10. identifica terenurile din patrimoniu municipiului neutilizate propunand demararea formalitatilor necesare concesiunii sau inchirierii acestora;
11. participa la actiunile de identificare a terenurilor sau imobilelor constructii care au o situatie juridica incerta in vederea studierii posibilitatii ca acestea sa fie cuprinse in patrimoniu municipiului
12. participa la verificarea si rectificarea limitelor administrative ale U.A.T a municipiului Drobeta Turnu Severin

Responsabilitati:

1. raspunde de indeplinirea cu profesionalism a atributiilor ce ii revin prin fisa postului si de rezolvarea lucrarilor, la termenele si al nivelul calitativ prevazut de actele normative in vigoare sau de cerintele specifice oricarei lucrari;
2. anunta in scris oricare acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu si aduce la cunostinta sefului ierarhic superior problemele aparute in desfasurarea activitati;
3. raspunde de pastrarea secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu;
4. raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor, apartinand institutiei, primite in folosinta sau administrare;
5. nu paraseste locul de munca cu documente de serviciu si/sau alte bunuri apartinand institutiei, decat in acele situatii in care scopul este de a indeplini o

- sarcina de serviciu, conform atributiilor stabilite prin fisa postului si numai cu aprobarea sefului ierarhic superior;
6. foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
 7. cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare privind protectia mediului, securitatii si sanatatii muncii, prevenirii si stingerii incendiilor sal altor situatii de urgenta;
 8. participa la instruirile programate si actiunile instructiv-educative de securitate si sanatate in munca, prevenire si stingere a incendiilor sau a altor situatii de urgenta, organizate la nivelul institutiei;
 9. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 10. aduce la cunostinta sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoana si coopereaza atat timp cat este necesar, cu lucratorii desemnati, pentru asigurarea mediului de munca si conditiilor de lucru sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in munca;
 11. se prezinta la controlul medical la data programata conform planificarii;
 12. respecta programul de lucru, semneaza condica de prezenta, la inceperea si terminarea programului de lucru, mentionand ora venirii si ora plecarii din institutie;
 13. nu paraseste locul de munca, in timpul programului de lucru, fara a avea acordul sefului ierarhic superior si il anunta imediat cu privire la situatiile care reclama absenta de la serviciu, cu prezentarea ulterioara a documentelor justificative;
 14. cunoaste si respecta prevederile actelor normative in vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, codului de conduita a functionarilor publici/normelor de conduita a personalului contractual si deciziilor interne cu impact asupra activitatii proprii si a personalului din subordine;
 15. cunoaste aplicatiile informatice necesare desfasurarii activitatii, precum si modificarile ulterioare aduse acestora si le utilizeaza in mod corect;
 16. respecta sarcinile de serviciu trasate de seful ierarhic superior.

