

	UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN Strada Decebal nr. 40 Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.43.79 Fax: 0252.31.63.17 E-mail: primaria@primariadrobeta.ro	 Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454  Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920
---	---	---

Nr. 25775 / 11.07.2025

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, județul Mehedinți, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit.a din OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare în perioada **02.09 – 05.09.2025** pentru ocuparea pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de:

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

Condiții de participare la concurs: **consilier cl.I, grad debutant –1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor Matematica și Științe ale Naturii – Științele Pământului și atmosferei – Geografie – Planificare Teritorială;

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin, în perioada 02.09 – 05.09.2025 astfel:

- probă scrisă - 02.09.2025 - ora 12,00.

- interviul - 05.09.2025 - ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Direcția resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, 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 începând cu data de 29.07.2025 până la data de 18.08.2025.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

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



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



Nr. 25370 din 08.07 2025

BIBLIOGRAFIE
pentru funcția publică de execuție: consilier clasa I, grad debutant - Serviciul
Cadastru

1. Constituția României, republicată,
2. Partea I, titlul I și titlul II din partea a II-a, titlul I din partea a IV-a și titlul I și titlul II din partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare – Republicată
6. Hotărârea nr.777/2016, privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale

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. 600/2023 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 împrumutări cu teren conform Legii nr.18/1991 pentru eliberarea Ordinului Prefectului- judetului Mehedinti ;
- Întocmește și ține evidența Ordinelor 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 (Judecătorie, Politie, 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 si Publicitate Imobliara, Direcția Agricolă, Consiliu Judetean, 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, confirmă vecinătățile și semnează procesul verbal de vecinătate pentru obținerea notării posesiei în favoarea persoanelor fizice sau juridice în cartea funciară;
- 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 nomenclatură stradală;
- Confirmă adrese poștale ale imobilelor;
- **Înregistrează fiecare adresă administrativă a imobilelor municipiului Drobeta Turnu Severin și validează fiecare adresă administrativă a imobilelor în aplicația RENNS, administrată de ANCPI, constituită exclusiv în format electronic;**
- 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;