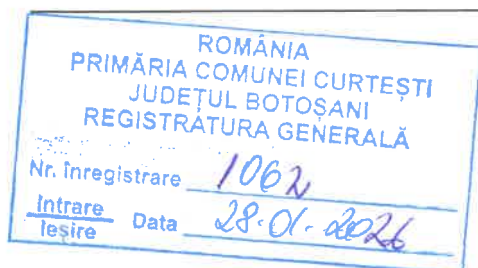




ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CURTEȘTI
JUDEȚUL BOTOȘANI

localitatea Curtești, cod poștal 717110, cod fiscal 3433866, tel/fax
0231/584001
site: www.primariacurtestibt.ro; email: primaria.curtesti@yahoo.com



ANUNȚ

Primăria comunei Curtești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de consilier; clasa I, grad profesional superior, Compartiment Cadastru

Primăria Comunei Curtești având în baza prevederilor art. VII alin. (7) din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art. XXII alin (3) lit. a) din Legea nr.141/2025 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante:

Nr. crt.	Funcția publică	ID	Clasa	Grad profesional	Structura funcțională
1	Consilier	272101	I	Superior	Compartiment Cadastru

I . Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

II. Cerințe specifice consilier, clasa I, grad profesional superior , ID 272101– Compartiment Cadastru

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **Domenii de studiu: Inginerie geodezică**
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice este minim 7 ani;
- Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

III. Calendarul concursului:

- **verificarea eligibilității candidaților** are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă are loc în data de 02.03.2026, ora 11:00, la sediul Primăriei Curtești**
- afișare rezultat proba scrisă în data de 02.03.2026;
- **proba interviu**, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, și va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

IV. Perioada și modalitatea de înscriere:

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Crețu Cristina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurselor Umane, telefon 0261702530, e-mail: contabilitate@primariacurtestibt.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, 28.01.2026, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în perioada **28.01.2026 – 16.02.2026, zilnic, între orele 9-15.**

Conform prevederilor art. VII alin. (17) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: resurseumane@primariasm.ro. 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.

V. Conținutul dosarului de concurs :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- 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, 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) 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.

Copiile actelor din dosarul de concurs se vor prezenta însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea sau în copii legalizate.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. 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.

VI: BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru: concursul de recrutare pentru ocuparea unui post unic aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior , ID 272101– Compartiment Cadastru,

BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
Constituția României , republicată	Constituția României, republicată
Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , 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 din ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
Legea 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare , cu modificările și completările ulterioare	Integral
Ordinul nr.600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară , cu modificările și completările ulterioare	Integral

VII. Atribuții stabilite în fișa postului

Atribuții specifice – Consilier superior cadastru

1. Gestionează și actualizează evidențele cadastrale și registrele de cadastru și publicitate imobiliară aflate în administrarea unității administrativ-teritoriale.
2. Participă la implementarea și derularea Programului național de cadastru și carte funciară (PNCCF) la nivelul comunei.
3. Verifică documentațiile cadastrale depuse de persoane fizice sau juridice și formulează puncte de vedere tehnice în vederea avizării sau transmiterii către OCPI.
4. Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și cu persoanele fizice/juridice autorizate pentru realizarea lucrărilor de cadastru.
5. Întocmește situații, rapoarte și informări privind stadiul lucrărilor cadastrale și al înscrierilor în cartea funciară.
6. Asigură evidența imobilelor aparținând domeniului public și privat al comunei, în corelare cu datele din cartea funciară.

7. Participă la clarificarea situației juridice a terenurilor (suprapuneri, lipsă acte, diferențe de suprafață), în colaborare cu compartimentele de fond funciar și juridic.
8. Oferă sprijin tehnic celorlalte compartimente ale primăriei în probleme ce țin de cadastru, topografie și delimitarea proprietăților.
9. Întocmește sau verifică documentațiile necesare pentru înscrierea/modificarea imobilelor în evidențele cadastrale și în cartea funciară.
10. Asigură arhivarea și gestionarea documentațiilor cadastrale și topografice existente la nivelul primăriei.
11. Respectă și aplică prevederile legale în vigoare privind cadastrul, publicitatea imobiliară și evidența bunurilor imobile.
12. Răspunde solicitărilor cetățenilor privind informațiile cadastrale, în condițiile legii.
13. Utilizează aplicațiile informatice specifice domeniului cadastral și bazele de date aferente.
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului, în limita competențelor funcției.

Primar,
Maricel ANTON

