



A N U N Ţ

PRIMĂRIA SECTORULUI 3, cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează în data de 14.10.2025, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza 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

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE:

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

Inspector clasa I gradul profesional superior – 1 post (ID 171966)

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii: Geodezie, Construcții Civile, Industriale și Agricole, Instalații, Hidrotehnică, Căi Ferate, Drumuri și Poduri, Geografie.
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* - minimum 7 ani
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- 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;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) 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.

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 de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs



II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:

- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 09.09.2025 – 29.09.2025** (de luni până joi în intervalul orar 08³⁰ – 16⁰⁰, vineri în intervalul orar 08³⁰ - 13³⁰)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3
- perioada de verificare a eligibilității candidaților, în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de cel mult 0 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de maximum 0 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- data organizării concursului de recrutare – **14.10.2025, ora 13⁰⁰ - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23 - 28 int.241, fax: 021.318.03.17 - Direcția Organizare Resurse Umane, și pe site-ul instituției https://www.primarie3.ro/index.php/informatii_publice/concursuri

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

1. Constituția României, republicată - *în integralitate*;
2. 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;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare - *în integralitate*;
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
7. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România - - *în integralitate*;
8. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;



IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCİAR ȘI REGISTRUL AGRICOL

Inspector de protecție civilă cls I gradul profesional principal

1. Extrage din planuri și hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București informații cu privire la domeniul public și le configurează în aplicația G.I.S. ;
2. Centralizează informațiile din documentațiile tehnice judiciare (expertize) cu privire la imobilele uzucapate (prescripție achizitivă) și ține evidența grafică și tabelară a acestora;
3. Introduce și verifică în evidența grafică (Autocad) coordonatele punctelor de contur menționate în documentațiile tehnice topografice anexate cererilor formulate în temeiul 41 alin. (8¹), lit. b), indice ii) din Legea Cadastrului și a Publicității Imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea recunoașterii posesorilor ca proprietari ai imobilelor (uzucapiune tabulară);
4. Analizează documentațiile tehnice cadastrale, respectiv planurile de amplasament ale imobilelor și coordonatele în sistem de proiecție Stereo 1970, și întocmește referatul de specialitate în vederea semnării procesului-verbal de vecinătate (Anexa nr. 20), pentru imobilele a căror suprafață de teren măsurată este mai mare cu până la 15% în intravilan și cu până la 5% în extravilan decât cea din actele de proprietate, proces-verbal prevăzut la art. 73 din Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul nr. 600 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu completările și modificările ulterioare;
5. Elaborează puncte de vedere cu privire la solicitările instanțelor judecătorești, instituții ale autorității centrale/locale, celelalte compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3, asupra terenurilor uzucapate
6. Ține evidența grafică și tabelară a expertizelor judiciare și extrajudiciare necesare rezolvării dosarelor depuse conform legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 165/2013);
7. Centralizează și gestionează hotărârile judecătorești cu titlu executoriu privind revendicări teren (grafic și tabelar);
8. Întocmește documentații necesare rezolvării dosarelor depuse conform Legii nr. 18/1991;
9. Răspunde la cereri/sesizări adresate serviciului;
11. Asigură informarea populației în legătură cu legislația în vigoare privind fondul funciar;
12. Prelucreează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului Uniunii Europene 2016/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
13. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
14. Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
15. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
16. Respectă normele de conduită profesională;



17. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
18. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
19. Implementează Procedurile Operaționale/de Sistem în cadrul compartimentului;
20. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
21. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în ROF cu privire la achizițiile publice, în situația în care în cadrul serviciului este necesară desfășurarea unui proces de achiziție;
22. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat ;
23. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
24. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
25. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
26. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
27. Ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
28. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001 – antimită.

Director Executiv

Eugenia Demeter

PRIMAR

ROBERT SORIN NEGOTĂ

CONF. DISPOZ.
NR. 879/2025
VICEPRIMAR
ADRIAN MARIA CECOS

Întocmit,

Narcisa Enache