



ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA



Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava
telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>

Nr. 11693 / 02.09.2026

F06-PS30

A N U N T

**Privind ocuparea prin transfer la cerere a unor funcții publice de execuție vacante în cadrul
Primăriei orașului Salcea**

Primăria orașului Salcea, în temeiul prevederilor art.502 alin. (1) lit. c) și art.506 alin.(1) lit. b), alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță ocuparea prin transfer la cerere a următoarelor funcții publice:

**SERVICIUL DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM, COMPARTIMENTUL
CADASTRU**

Consilier asistent, clasa I, gradul profesional asistent, cu durata timpului de muncă (Luni, Marți, Joi: 07:30 – 15:30, Miercuri: 07:30 – 17:00, Vineri: 07:30 – 14:00);

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii/specializări: științelor ingineresti - domeniul de licență inginerie civilă sau inginerie geodezică (specializare: măsurători terestre și cadastru, topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice, cadastru și managementul proprietăților, geodezie și geoinformatică) sau științelor umaniste și arte - domeniul de licență arhitectură sau urbanism;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator: Ms Office nivel mediu;
- să fie numit într-o funcție publică generală sau specifică cel puțin de același nivel cu cea solicitată;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare;

Funcționarii publici interesați vor depune în termen de 10 de zile de la data afișării anunțului pe site-ul Primăriei orașului Salcea, respectiv în perioada 02.09.2026 – 11.09.2026 inclusiv, la Compartimentul resurse umane (sediul Primăriei orașului Salcea - str. Calea Sucevei, nr 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava), următoarele documente:

- a) cererea de transfer;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia ultimului act administrativ de numire, promovare în funcția publică, din care să rezulte funcția publică deținută;
- g) o adeverință care să ateste funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- h) copia ultimului raport de evaluare profesională;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate la momentul interviului, dacă este cazul.

Copiile actelor prevăzute la literele c)-e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către un reprezentant al Compartimentului resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

La data de 16.09.2026 se va afișa pe site-ul Primăriei orașului Salcea și rezultatul selecției solicitărilor depuse pentru transferul la cerere.

La data de 17.09.2026 se va desfășura proba de interviu.

Plan de interviu

1. Data desfășurării interviului : data 17.09.2026, ora 08:00.
2. Locul de desfășurare: Str. Calea Sucevei, nr. 9 B, loc. Salcea, jud. Suceava.
3. Criterii de evaluare:

- abilitați de comunicare
- capacitatea de analiză și sinteză
- abilitați impuse de funcție (cunoștințe de specialitate)
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

4. promovarea interviului: obținerea unui minim de 50 de puncte din 100 puncte Se consideră admis funcționarul public care a obținut cel mai mare punctaj dintre toți solicitanții care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Solicitanții vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii interviului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

5. În urma susținerii interviului cu funcționarii publici solicitanți se va încheia un proces verbal al interviului semnat de responsabilul de procedură.

6. Modalitatea de comunicare a rezultatelor obținute de candidați la probele procedurii de transfer la cerere: prin postare pe site-ul POS cu respectarea datelor cu caracter personal.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, tel.: 0230529319, zilnic, în intervalul orar 08:00 - 12:00.

Persoană de contact: Enache Magda.

Bibliografia, tematica și fisa postului sunt anexe la prezentul anunț!

Afișat azi: 02.09.2026

Primar.
Belt



Consilier juridic,
Balan Carmen - Getuța



Bibliografie și tematică privind ocuparea prin transfer la cerere a funcții publice de execuție vacante consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul compartimentului cadastru din aparatului de specialitate al primarului orașului Salcea

1. Constituția României, republicată.

Tematica: Constituția României, republicată.

2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Integral.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Integral.

4. OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările.

5. Legea nr. 18/1991 – Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, Capitolul III – Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale.

6. Hotărârea de Guvern nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor.

Tematica: Capitolul II - Atribuțiile comisiilor, Capitolul III - Funcționarea comisiilor, Capitolul IV - Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, Capitolul V - Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate.

7. Legea nr. 7 / 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;

Tematica: Titlul I – Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Organizarea activității de cadastru, Capitolul III - Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară.

8. Ordinul Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600 / 2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară

Tematica: Capitolul I - Dispoziții generale. Obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară, Capitolul II - Cuprinsul cărții funciare. Tipuri de înscrieri în cartea funciară. Tipuri de documentații cadastrale și modul de întocmire a acestora, Capitolul III - Dispoziții generale privind înscrierea în evidențele de cadastru și carte funciară, Capitolul IV - Procedura de înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară.

9. Ordonanța Guvernului nr. 28 / 2008 privind registrul agricol.

Tematica: Integral.

Primar,

Beltic Părvușar-Ticu-Ezekiel



Consilier juridic,

Balan Carmen - Getuța





ROMÂNIA
ORAȘUL SALCEA

Cod înregistrare Fiscală 4244180

Str. Calea Sucevei, nr. 9B, C.P. 727475, Oraș Salcea, Județul Suceava

telefon: +40 230 529319

email: registratura@primariasalcea.ro, <https://primariasalcea.ro/>



SERVICIUL DE AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM
COMPARTIMENT CADASTRU

FIȘA POSTULUI
Nr. 11691/01.09.2026

Informații generale privind postul
1. Denumirea postului : consilier
2.Nivelul postului: execuție
3.Scopul principal al postului: lucrări topo cadastrale
Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență într-unul din următoarele domenii/specializări: științelor ingineresti - domeniul de licență inginerie civilă sau inginerie geodezică (specializare: măsurători terestre și cadastru, topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice, cadastru și managementul proprietăților, geodezie și geoinformatică) sau științelor umaniste și arte - domeniul de licență arhitectură sau urbanism.
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator necesitate și nivel : nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: integritate profesională, comunicare și adaptabilitate la un nivel ridicat, cursivitate și ușurință în exprimare atât scris cât și oral, prezenta de spirit, spirit critic și autocritic, tărie de caracter, lucru prelungit, loialitate față de superior, subordonat Primăriei orașului Salcea.
6. Cerințe specifice: deplasări în teren și măsurători ingineresti de constatare
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice postului: • participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului; • întocmește documentații pentru obținerea ordinului prefectului în vederea atribuirii în proprietate a unor terenuri în baza Legii nr. 18/1991; • întocmește fișele de punere în posesie; • ia în evidență toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul orașului Salcea; • întocmește certificate de nomenclatură stradală; • actualizare nomenclatorului orașului Salcea în evidențele Primăriei și în sistem RENNS; • întocmirea adeverințelor de domeniu public/privat a orașului Salcea, situații juridice pentru imobilele de pe teritoriul orașului Salcea;

- constituie și actualizează evidența fizică și electronică a proprietăților imobiliare și a modificărilor lor în baza copiilor xerox ale documentațiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- întocmește toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al orașului;
- întocmește toate documentele necesare concesiunii/vânzării/închirierii terenurilor proprietatea publică/ privată a orașului Salcea;
- întocmește certificatele de atestarea edificării construcției în baza Legii 7/1996 și a Legii 50/1991;
- rezolvarea corespondentei repartizată cu verificarea în teren unde este cazul și răspuns în termenul legal;
- întocmește proceduri operaționale conform listei de activități a compartimentului;
- răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidentei dosarelor lucrate răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor exercită și alte atribuții date de Primarul orașului Salcea;
- participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- avizează planurile de încadrare în tarla;
- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității nr. 7/1996 privind bună desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participă împreună cu topograful instituției / contractat de instituție la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- respectă întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea, prevederile Regulamentului de Ordine Internă, prevederile Codului - de conduită al funcționarilor publici, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește obligația depunerii declarației de avere și a declarației de interese, Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative și Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, revenirea și sancționarea corupției;

2. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate; - participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei orașului Salcea, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei orașului Salcea, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a) să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b) desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului
1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară – minim 1 an
Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de: Primarul orașului Salcea/arhitect șef
- superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile, direcțiile din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Salcea

c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă
a) cu autorități și instituții publice: Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Instituția Prefectului - județul Suceava, Consiliul Județean Suceava, etc.
b) cu organizații internaționale: nu este cazul
c) cu persoane juridice private: nu este cazul.
3. Limite de competență:
Răspunde de aplicarea corectă a legislației
4. Delegarea de atribuții și competență: -
Întocmit de :
1. Numele și prenumele: Petraș Ionică – Dănuț
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii : 01.09.2026
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:
Contrasemnează:
1. Numele și prenumele: Zekiel
2. Funcția: Primar
3. Semnătura:
4. Data: 01.09.2026