



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 de 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