



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VÂRFU CÂMPULUI**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**

cod fiscal 3503627 Trezoreria Dorohoi  
Tel/Fax: 0231627106  
virfucimp@gmail.com  
www.primariavarfucampului.ro

---

**ANUNT CONCURS –PERSONAL CONTRACTUAL**

U.A.T. comuna Vârfu Câmpului, județul Botoșani, cu sediul în localitatea Vârfu Câmpului, strada Calea Națională nr. 9, în baza H.G. 1336/2022, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână a postului contractual de execuție vacant **Consilier** -compartimentul Administrare Patrimoniu, Cadastru și Fond funciar din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Vârfu Câmpului județul Botoșani.

**Denumirea postului:** Consilier compartimentul Administrare patrimoniu, cadastru și fond funciar din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Vârfu Câmpului județul Botoșani.

**Condiții generale de participare la concurs:**

Poate a ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și cerințele specifice prevăzute de articolul 542 alin (1) și (2) din O.U.G.57/2019-Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a) Are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) Are capacitate de muncă conform legii 53/2003codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.
- d) Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe bază de adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate.
- e) Îndeplinește condițiile de studii, de vechime și după caz alte condiții specifice potrivit cerințelor postului

- f) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) Nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de desfășurarea activității de care s – a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s – a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență domeniul Inginerie Geodezică
- b) – Cunoștințe de cadastru și topografie
- c) – Cunoștințe în citirea cărților funciare
- d) – Vechime în specialitatea studiilor absolvite – 5 ani

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

Proba scrisă: data 30.01.2025 ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei comunei Vârfu Câmpului județul Botoșani.

Interviu: data 03.02.2025 ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Vârfu Câmpului județul Botoșani

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției de la data de 08.01.2025 până la data de 21.01.2025 orele 16.00.

Selectia dosarelor de concurs va avea loc în data de 22.01.2025.

Date de contact : Primaria comunei Vârfu – Câmpului cu sediul în localitatea VÂRFU – CÂMPULUI, e- mail [vurfucimp@gmail.com](mailto:vurfucimp@gmail.com) , [www.primariavarfucampului.ro](http://www.primariavarfucampului.ro) .Tel. 0231627109;  
Persoana de contact Costic Charena Mihaela consilier juridic

**Documentele solicitate candidaților pentru întocmire dosarelor de concurs sunt:**

- a) Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la anexa nr 2
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii aflate în termen de valabilitate.
- c) Copia Certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume după caz.

- d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică.
- e) Copia carnetului de muncă, adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
- f) Certificat de cazier judiciar sau după caz extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae model comun European;
- i) alte documente relevante în desfășurarea concursului

#### **Bibliografie/Tematică**

1. Titlul III ale părții a VI din O.U.G.nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare ;cu tematica personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.
  2. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  3. Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al ANCPPI pentru aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciara, cu modificările și completările ulterioare;
  4. Ordinul comun al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale și ministrului administrației și internelor nr. 897/798/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul documentațiilor referitoare la scoaterea terenurilor din circuitul agricol;
  5. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
  6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
  7. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.**

Primar  
Ing. Dumitru Ovidiu Domunco







ROMANIA  
COMUNA VÂRFU CÂMPULUI  
JUDEȚUL BOTOȘANI

cod fiscal 3503627 Trezoreria Dorohoi  
Tel/Fax: 0231627106  
virfucimp@gmail.com  
www.primariavarfucampului.ro

Aprob,  
PRIMARUL COMUNEI  
Vârful Câmpului,



Ing. Dumitru Ovidiu Domunco

FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
  - Evidenta terenurilor intravilane și extravilane;

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup>: Inginerie Geodezie
  - studii superioare
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>:
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>):
  - limba ..... – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - loialitatea față de instituție și lege;
  - respectul față de cetățean;
  - receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
  - capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice<sup>7)</sup>:

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:**

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991a fondului funciar , republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;
2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vârfu Câmpului
3. întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate
4. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Botoșani și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberat în baza legilor funciare
5. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vârfu Câmpului cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei locale
6. face propuneri Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vârfu Câmpului cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat și transmite documentația necesară;
7. transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Vârfu Câmpului , în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisi Județeană Botoșani, pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

8. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestui împreună cu reprezentanții OCPI Botoșani
9. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora
10. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul comunei Vârf Câmpului, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de existența drumurilor de exploatare în zonă
11. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniul privat al statului sau, după caz, al comunei Vârfu Câmpului pe baza actelor de proprietate sau în lipsă acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmit în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar
12. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general al comunei Vârfu Câmpului
13. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietatea Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Prefectului județului Botoșani a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de CF a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în CF;
14. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date, conform documentele prezentate de persoanele fizice și juridice, precum și de Serviciul de Urbanism, amenajare teritoriului
15. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora
16. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității
17. participă la constituirea și actualizarea evidenței proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
18. eliberează copii după planul analog și extrase din planul digital și din baza de date;
19. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu muncă a cauzat pagube materiale unității;
20. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
21. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere incendiilor la locul de muncă;
22. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvir profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
23. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă conform legii;
24. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
25. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucreză în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
  - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:



- prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent
- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
  - c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
  - d) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
  - e) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
  - f) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
  - g) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
  - h) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional<sup>9)</sup>:
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primar, viceprimar,
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului
  - c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare
  - b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare
  - c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare
3. Limite de competență<sup>10)</sup>:
  - a) gestionează documentele specifice serviciului;
  - b) ia decizii la nivelul postului;
  - c) păstrează confidențialitatea.



4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului comunei Topalu

**Întocmit de<sup>11)</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

**Contrasemnează<sup>12)</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

<sup>1)</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității și instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5)</sup> Dacă este cazul.

<sup>6)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citiți”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>7)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

8) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

9) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

10) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

11) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situațiilor în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

12) Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raport de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.