



ORAS STATIUNE PREDEAL

PRIMARIA ORASULUI PREDEAL-JUDETUL BRASOV
B-dul Mihail Saulescu Nr.127



Nr. 6123/ 23.02.2026

ANUNT

Primăria Oraşului Predeal organizează concurs (proba scrisă şi interviu) la sediul din str. Panduri nr. 8, în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de *Inspector, cls.I, gr.prof.Debutant*(ID 598148) – *Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcţii, Disciplina în Construcţii, Cadastru, Registrul Agricol*

A. Condiţiile de desfăşurare a concursului:

- data organizării **probei scrise 26.03.2026**, ora 11⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Panduri nr.8
- data organizării **interviului 31.03.2026**, ora 11⁰⁰ la sediul Primăriei Oraşului Predeal din str. Panduri nr.8
- Candidaţii vor depune dosarele de înscriere la secretariatul comisiei de concurs în **maximum 20 zile** de la data publicării anunţului pe site- ul Primăriei Oraşului Predeal **www.primaria-predeal.ro/anunturi**, respectiv **23.02.2026 - 16.03.2026 ora 15:00** ;
pers.contact : insp.Bogdan Roxana- Comp.Resurse Umane- Primăria Predeal, tel.0268456237
- Durata normală a timpului de lucru : 8 ore / zi, 40 ore /saptamana ;

B. Condiţiile de participare la concursul de recrutare în vederea ocupării funcţiei publice de execuţie vacantă de *Inspector, cls.I, gr.prof.Debutant* (ID 598148) – *Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcţii, Disciplina în Construcţii, Cadastru, Registrul Agricol*

- să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
- să îndeplinească condiţiile specifice prevăzute în fişa postului aferentă funcţiei publice de execuţie vacantă şi anume:
- **Studii de specialitate:** - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
- **Domeniu de studiu: Ştiinţe ingineresti**
 - **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcţiei publice de executie vacantă – ;
 - **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:** comunicare interpersonală, organizare, adaptabilitate, creativitate, lucrul în echipă, gândire structurală şi orientare către cetăţean.
 - **Cerinţe specifice:** - cunoaşterea legislaţiei în vigoare care reglementează administraţia publică locală precum şi în domeniul de activitate, spirit organizatoric, responsabilitate, eficienţă, competenţă, punctualitate, disponibilitate, abilitate în

C Bibliografia și tematica pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de *Inspector, cls.I, gr.prof.Debutant* (ID 598148) – Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Autorizări Construcții, Disciplina în Construcții, Cadastru, Registrul Agricol

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, 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 ulterioare
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare , actualizată
cu tematica : integral
 - Ordin 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară
cu tematica: integral
 - Legea nr. 287/2009 – Codul Civil – ***Titlul VI- Proprietatea publică și Titlul VII – Cartea funciară*** , actualizată
cu tematica : integral

Atribuții stabilite în fișa postului :

1. Tine evidenta bazei de date privind terenurile si cladirile situate in orasul Predeal , cele proprietate a orasului si proprietati private in baza copiilor xerox ale documentatiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile ;
2. Tine evidenta documentelor care cuprind imobilele situate in orasul Predeal- documente specifice (carte funciara,titluri de proprietate); ia in evidenta toate numerele cadastrale emise pentru corpuri de proprietate situate pe teritoriul orasului, constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor lor .
3. Participa la identificarea imobilele ce apartin orasului Predeal si actioneaza pentru inscrierea acestora in evidentele de publicitate imobiliara ca bunuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Predeal;
- 4.Participa la masuratorile de teren efectuate de experti topo la lucrarile pentru orasul Predeal si pentru terte persoane;
5. Intocmeste documentele cu privire la atribuirea cotelor de teren aferente imobilelor si tine evidenta acestor documentatii si alte documente specifice domeniului de activitate.
6. Urmareste in teren buna stare a domeniului public si privat al localitatii . Intocmeste adrese, somatii, procese verbale de constatare a contravențiilor cu privire la eventuala afectare a domeniului public si privat al UAT.
7. Raspunde de conservarea hartilor si planurilor cadastrale ale localitatii;
8. Participa la elaborarea regulamentelor,instructiunilor si procedurilor pe domeniul de activitate;
- 9 . Intocmeste Proiecte de Hotarare si rapoarte de activitate pe domeniul de activitate;
10. Informeaza conducerea institutiei cu privire la problemele intampinate in desfasurarea activitatii compartimentului si propune masuri pentru remedierea acestora;
11. Participa la elaborarea programelor de dezvoltare a localitatii, la identificarea programelor finantate din fonduri europene pe domeniul de activitate si colaboreaza cu datele specifice pentru accesarea acestora
12. Se preocupa de imbunatatirea pregatirii profesionale prin participarea la cursurile de specialitate si studierea legislatiei din domeniu;
13. Raspunde de rezolvarea corecta si la timp a corespondentei repartizate;
14. Raspunde de buna functionare a echipamentelor si instalatiilor din dotare;
15. Are obligatia sa pastreze secretul si confidentialitatea in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice;
16. Își însușește și aplică normele și regulile de securitate și sănătate în muncă specifice activității desfășurate.
17. Își însușește și respectă normele privind domeniul situațiilor de urgență.
18. Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
19. Studiază legile, hotărârile de guvern, precum și orice alte acte cu caracter normativ specifice domeniului de activitate, publicate în Monitorul Oficial al României.
20. Are în vedere concluziile organelor de control specializate asupra activității desfășurate la nivelul entității publice.
21. Participă la implementarea standardelor de control intern/ managerial în domeniul specific de activitate.
22. Aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate în conformitate cu prevederile Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, republicat, cu

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- 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 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;
- 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.

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.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Primăriei Predeal, Str Panduri nr. 8, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv până la data de **16.03.2026**, inclusiv, ora 15:00.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane la telefon 0268-456237.

DATA AFIȘĂRII ANUNȚULUI: 23.02.2026



Nr. crt.	ATRIBUȚIA și FUNCȚIA	Numele și prenumele					Data	Semnătura
1	PRIMAR	CIOBANU SORIN IOAN						
2	SECRETAR GENERAL UAT	PÎNTEA OVIDIU						
3	Întocmit Inspector	Bogdan Roxana	Nr. pag.	3	Nr. ex.	2		