



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L B A C Ă U
M U N I C I P I U L O N E Ş T I

B-dul Oituz, nr.17 C, Cod 601032, Tel. 0234.324.243, int.216/219/224, Fax 0234.312.800

Nr.85936/ 13.10.2026

A N U N Ţ

**Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post vacant
afacerent funcţiei publice de execuţie –consilier, clasa I, grad profesional principal la
Compartiment Cadastru şi registru agricol- Serviciul Administraţie publică-
Direcţia Administraţie Publică şi Juridic - Secretar general al municipiului Oneşti**

Având în vedere prevederile art. XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informăm:

I. Candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante sunt cele prevăzute de fișa post, respectiv:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe ingineresti(Domeniul fundamental), Ingineria resurselor vegetale și animale(Ramura de știință), Ingineria civilă(Domeniu de licență), Agronomie(Domeniul de licență), Horticultură(Domeniu de licență), Geografie (Domeniu de licență), Cartografie(Specializarea), Planificare teritorială(Specializarea), Cadastru și managementul proprietăților(Specializarea), Geodezie și geoinformatică(Specializarea), Măsurători terestre și cadastru(Specializarea), Topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice(Specializarea);
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației:- Cunoștințe operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, așa cum prevede legea: 5 ani.

III. Durata timpului de muncă este de : 8h/zi, 40h/săptămână.

IV. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la etapa de recrutare, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, ce 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 valabile;

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 exercitării funcției publice, 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 derulării concursului 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 dintr-o funcție publică sau nu i-a fost încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborat cu art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. 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.

V. Locul desfășurării concursului:

Proba scrisă a concursului de recrutare se va susține la sediul Primăriei municipiului Onești, B-dul Oituz nr.17, în data de 25 noiembrie, ora 10.00, și proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

VI. Calendarul de desfășurare a concursului:

- Termenul de depunere a dosarelor de concurs este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv perioada 19.10.2026-09.11.2026.

- Termenul de selecție a dosarelor: maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 10.11.2026 -16.11.2026.
- Termenul de depunerea a contestației: o zi lucrătoare de la data afișării probelor, respectiv selecție dosare/scrise/interviu.
- Termen de soluționare a contestației: o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestației.
- Proba scrisă se va desfășura în data de 25 noiembrie, ora 10.00 la sediul Primăriei Municipiului Onești, B-dul Oituz nr. 17.
- Notarea probelor și comunicarea rezultatelor: maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.
- Interviu: se va desfășura în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.
- Comunicare rezultate finale concurs : în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe, pe site-ul www.onesti.ro

VII Bibliografia și tematica concursului de recrutare

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. 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, 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Legea fondului funciar nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, din 08.02.2023, aprobat prin Ordinul nr.600/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, din 08.02.2023, aprobat prin Ordinul nr.600/2023, cu modificările și completările ulterioare.

III. Atribuțiile postului:

3.1. Atribuții specifice:

1.) Atribuții privind Fondul Funciar:

- a) asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind fondul funciar, reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate, precum și a actelor normative subsecvente;
- b) verifică din punct de vedere tehnic documentele care stau la baza soluționării cererilor formulate în materia fondului funciar;
- c) verifică documentațiile și actele prezentate Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea reconstituirii sau constituirii dreptului de proprietate;
- d) verifică amplasamentele și suprafețele de teren rezultate din documentele deținute de Comisia Locală, prin raportare la planurile cadastrale, evidențele existente și alte documente justificative;
- e) participă la identificarea terenurilor și la verificarea situației tehnice și juridice a acestora, în vederea soluționării cererilor formulate în materia fondului funciar;
- f) întocmește și pregătește documentațiile necesare punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și a actelor administrative emise în materia fondului funciar;
- g) asigură evidența și gestionarea documentelor din arhiva Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, inclusiv a titlurilor de proprietate și a documentelor care au stat la baza emiterii acestora;
- h) verifică și corelează informațiile privind titularii drepturilor de proprietate, suprafețele și amplasamentele terenurilor din documentele de fond funciar cu evidențele cadastrale, registrul agricol și celelalte evidențe ale instituției;
- i) întocmește situații, centralizatoare, informări și răspunsuri privind stadiul lucrărilor și al solicitărilor în materia fondului funciar;
- j) ține corespondența cu instituțiile publice și persoanele fizice sau juridice implicate în soluționarea problemelor de fond funciar;
- k) formulează propuneri și efectuează demersurile necesare pentru soluționarea neconcordanțelor constatate între documentele de fond funciar, evidențele cadastrale, registrul agricol și situația existentă;
- l) informează conducerea asupra situației și stadiului de soluționare a lucrărilor privind fondul funciar.

2.) Asigură alte activități de specialitate, respectiv:

- a) analizează și verifică situația tehnică și juridică a terenurilor și imobilelor situate pe raza municipiului Onești, pe baza documentelor și evidențelor aflate la dispoziția instituției;
- b) verifică documentele privind dreptul de proprietate, posesia, amplasamentul, suprafața, categoria de folosință și identificarea terenurilor și imobilelor;
- c) verifică concordanța dintre informațiile cuprinse în documentele de proprietate, documentațiile cadastrale, planurile cadastrale, extrasele de carte funciară, registrul agricol și celelalte evidențe ale instituției;
- d) verifică situația amplasamentelor și suprafețelor de teren în vederea întocmirii documentelor necesare pentru eliberarea certificatelor și adeverințelor de natură topografică și cadastrală;
- e) verifică amplasamentele și suprafețele de teren necesare pentru întocmirea documentațiilor în vederea emiterii Ordinului Prefectului și pentru alte proceduri administrative aflate în competența autorității locale;
- f) participă, atunci când este necesar și în limitele competențelor, la verificări în teren privind situația tehnică a terenurilor și imobilelor;

- g) analizează și soluționează neconcordanțele constatate între evidențele tehnice, juridice și administrative ale instituției și formulează propuneri pentru clarificarea acestora;
- h) întocmește adeverințe, certificate, situații și informări privind situația terenurilor și imobilelor, în baza evidențelor existente;
- i) întocmește răspunsuri la petiții, cereri și solicitări formulate de persoane fizice, persoane juridice și instituții publice;
- j) întocmește documentațiile și materialele necesare elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și ale actelor administrative referitoare la terenuri, imobile și patrimoniul unității administrativ-teritoriale;
- k) colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu alte instituții și entități publice sau private pentru soluționarea lucrărilor de specialitate;
- l) întocmește situații și informări solicitate de conducerea instituției privind activitatea compartimentului;
- m) asigură gestionarea, păstrarea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată, potrivit competențelor;
- n) utilizează aplicațiile informatice, bazele de date și sistemele electronice puse la dispoziție pentru desfășurarea activităților specifice postului;
- o) respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, accesul la informațiile de interes public și regimul arhivistic, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Atribuții privind Registrul agricol:

- 1.) asigură punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol și a actelor normative subsecvente:
 - a) organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol;
 - b) asigură transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre;
 - c) asigură deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
 - d) operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor și a altor acte juridice, precum și ca urmare a schimbării categoriilor de folosință ale terenurilor;
 - e) asigură ținerea evidențelor gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
 - f) asigură înscrierea în evidențele agricole a titlurilor de proprietate emise ca urmare a reconstituirii sau constituirii dreptului de proprietate;
 - g) întocmește și eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor existente în registrul agricol;
 - h) verifică documentele prezentate în vederea înscrierii sau modificării datelor din registrul agricol și concordanța acestora cu celelalte evidențe ale instituției;
 - i) asigură verificarea în teren, atunci când este necesar, a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
 - j) asigură verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind datele înscrise în registrul agricol;
 - k) întocmește situațiile și machetele statistice solicitate, inclusiv raportul tehnic operativ AGR-6a, potrivit competențelor;

l) asigură centralizarea datelor înscrise în registrul agricol privind terenurile aflate în proprietate sau în folosință, categoriile de folosință, suprafețele cultivate, culturile, plantațiile, efectivele de animale și celelalte date prevăzute de legislație;

m) comunică compartimentelor de specialitate modificările privind proprietarii și deținătorii de terenuri și imobile, în vederea actualizării evidențelor fiscale și administrative;

n) verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează, potrivit competențelor, certificatele și adeverințele necesare pentru procedurile succesoriale, pentru serviciile de stare civilă și pentru alte instituții sau autorități;

o) asigură relațiile cu publicul, soluționarea cererilor și sesizărilor și participarea la audiențele privind registrul agricol.

2.) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 145/2014 și ale actelor normative subsecvente, respectiv:

a) verifică documentele necesare eliberării certificatelor de producător și desfășurării procedurilor specifice;

b) asigură evidența certificatelor de producător și a documentelor aferente;

c) întocmește și gestionează documentele privind carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

d) asigură completarea și ținerea evidențelor speciale prevăzute de legislația aplicabilă;

e) verifică și gestionează documentele aferente carnetelor de comercializare și comunică situațiile solicitate de instituțiile competente;

f) întocmește și transmite situațiile și raportările prevăzute de legislația în vigoare.

3.) asigură, potrivit competențelor, sprijinul necesar unității locale de sprijin pentru Centrul Local de Combatere a Bolilor, în domeniul agricol și zootehnic.

4.) Alte activități în domeniul registrului agricol:

a) participă la activitățile privind recensămintele agricole și alte activități statistice în domeniu;

b) întocmește și eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol, inclusiv pentru acordarea unor drepturi de asistență socială, indemnizații, ajutoare, burse și alte prestații;

c) întocmește documentele necesare eliberării certificatelor privind posesia și situația terenurilor, în condițiile legislației aplicabile;

d) întocmește situații și documente necesare acordării subvențiilor sau altor forme de sprijin pentru agricultură, potrivit solicitărilor și competențelor;

e) asigură corespondența cu persoanele fizice și juridice, instituțiile publice, organele de control și alte autorități cu atribuții în domeniu;

f) asigură păstrarea și arhivarea documentelor din registrul agricol;

g) verifică și corelează datele din registrul agricol cu evidențele fiscale, cadastrale și alte evidențe ale instituției;

h) întocmește situații centralizatoare privind proprietarii și deținătorii de terenuri, în vederea verificării și actualizării evidențelor;

i) formulează răspunsuri și pune la dispoziția autorităților competente datele solicitate din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor.

Atribuții privind Cadastrul:

1.) asigură suportul tehnic pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea evidenței, inventarierii, apărării și înscrierii în cartea funciară a proprietăților private, respectiv:

- a) analizează și verifică situația tehnică și juridică a imobilelor pe baza evidențelor cadastrale, a documentelor de proprietate, a planurilor, extraselor de carte funciară și a celorlalte documente existente;
- b) pune la dispoziția prestatorilor și instituțiilor competente, în condițiile legii, datele și documentele necesare desfășurării lucrărilor de cadastru sistematic;
- c) participă la identificarea proprietarilor, posesorilor și deținătorilor imobilelor și la verificarea documentelor care atestă drepturile asupra acestora;
- d) verifică documentele tehnice cadastrale întocmite în cadrul lucrărilor de cadastru sistematic și formulează observații și propuneri cu privire la neconcordanțele constatate;
- e) verifică amplasamentele, suprafețele, limitele și identificarea imobilelor prin raportare la documentele cadastrale și evidențele existente;
- f) verifică și primește, potrivit competențelor, documentațiile tehnice cadastrale și asigură înaintarea acestora pentru certificarea sau contrasemnarea de către primar, după caz;
- g) întocmește și eliberează adeverințe și documente care confirmă însușirea de către reprezentantul autorității publice locale a informațiilor cuprinse în documentele tehnice ale cadastrului;

2.) asigură suportul tehnic pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea evidenței, inventarierii, apărării și înscrierii în cartea funciară a patrimoniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, respectiv:

- a) participă la activitățile de evidență, inventariere și verificare a terenurilor și imobilelor proprietate publică și privată a municipiului Onești;
- b) verifică și validează amplasamentele imobilelor aparținând unității administrativ-teritoriale pe baza documentațiilor cadastrale, extraselor de carte funciară pentru informare, planurilor de amplasament și delimitare, planurilor de carte funciară, hărților cadastrale și a altor documente existente;
- c) verifică punctele de pe limitele comune ale imobilelor cu proprietățile limitrofe și existența eventualelor suprapuneri sau neconcordanțe între imobile;
- d) participă, atunci când este necesar, la verificarea în teren a diferențelor constatate între documentațiile cadastrale și situația existentă;
- e) gestionează evidențele cadastrale și documentele referitoare la terenurile și imobilele aflate în patrimoniul municipiului;
- f) pregătește documentațiile necesare pentru înscrierea, actualizarea sau modificarea dreptului de proprietate al municipiului Onești în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- g) întocmește și gestionează documentațiile necesare transmiterii către OCPI/BCPI și urmărește soluționarea acestora;
- h) verifică și corelează datele cadastrale ale imobilelor aparținând municipiului cu inventarul domeniului public și privat, hotărârile Consiliului Local, actele administrative și celelalte documente justificative;
- i) întocmește documentațiile și materialele tehnice necesare proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local privind terenurile și imobilele din patrimoniul municipiului;
- j) participă la întocmirea documentațiilor necesare punerii în posesie sau predării terenurilor, în baza hotărârilor judecătorești definitive, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor primarului, contractelor și altor acte administrative, potrivit competențelor.

3.) Alte atribuții privind cadastrul:

- a) verifică documentațiile tehnice cadastrale și formulează observații privind suprafețele, amplasamentele, limitele, identificarea imobilelor și eventualele suprapuneri;
- b) analizează și verifică situațiile privind limitele comune ale imobilelor și identifică neconcordanțele dintre documentațiile cadastrale și evidențele existente;
- c) asigură aplicarea prevederilor H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, în limitele competențelor;
- d) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- e) asigură întocmirea documentațiilor în aplicarea art. 22–23 și art. 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură afișarea și comunicarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, în condițiile Legii nr. 17/2014;
- g) asigură activitățile și documentațiile necesare în aplicarea prevederilor privind pajiștile permanente, potrivit legislației în vigoare;
- h) întocmește și gestionează documentațiile necesare pentru înscrierea, actualizarea sau modificarea imobilelor în sistemul integrat de cadastru și carte funciară;
- i) pregătește și transmite documentațiile către OCPI/BCPI și urmărește soluționarea acestora;
- j) verifică și gestionează documentele și încheierea actelor necesare pentru constituirea și înscrierea drepturilor reale asupra terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a unității administrativ-teritoriale, potrivit competențelor și legislației aplicabile;
- k) asigură eliberarea de copii, extrase și alte documente din arhiva cadastrală și din evidențele compartimentului, în condițiile legii;
- l) gestionează și arhivează documentațiile cadastrale, planurile, extrasele de carte funciară, actele de proprietate și celelalte documente rezultate din activitatea compartimentului;
- m) ține corespondența cu OCPI, ANCPI, instituțiile prefectului, autoritățile administrației publice centrale și locale și alte instituții sau entități publice/private în probleme de specialitate;
- n) întocmește situații, rapoarte, informări și răspunsuri privind activitatea cadastrală și situația tehnică și juridică a terenurilor și imobilelor;
- o) asigură corelarea informațiilor din evidențele cadastrale, cartea funciară, registrul agricol, fondul funciar și evidențele patrimoniale ale municipiului;
- p) participă la identificarea și clarificarea situațiilor în care există neconcordanțe privind suprafața, amplasamentul, categoria de folosință, limitele sau identificarea imobilelor;
- q) verifică documentele și datele necesare întocmirii actelor administrative privind terenurile și imobilele aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Onești;
- r) întocmește documentele și furnizează datele necesare instituțiilor și autorităților competente, în limita atribuțiilor și cu respectarea legislației privind protecția datelor;
- s) răspunde de corectitudinea, exactitatea și actualitatea datelor și documentelor întocmite sau gestionate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

3.2. Atribuții și responsabilități în domeniul sistemului de control managerial intern:

3.2.1. Elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

3.2.2. Identifică și evaluează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților la nivelul compartimentului, în conformitate cu elementele minime din Registrul de riscuri;

- 3.2.3.** Întocmește situații centralizatoare/raportările anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor;
- 3.2.4.** Răspunde la nivelul compartimentului de procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
- 3.2.5** Asigură, Participă și Răspunde pentru elaborarea/actualizarea documentelor Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în conformitate cu legislația specifică, în vigoare, potrivit responsabilităților stabilite prin Dispoziția de constituire și Regulamentul de Organizare și Funcționarea al Comisiei de Monitorizare (CM), coordonare și îndrumare metodologică responsabilă cu implementarea și dezvoltarea SCIM la nivelul Primăriei Municipiului Onești.

3.3. Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității și mediului

- 3.3.1** Să cunoască și să respecte cerințele SR EN ISO 9001:2008 și SR EN ISO 14001:2005;
- 3.3.2** Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management integrat calitate și mediu și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- 3.3.3** Să utilizeze corect echipamentele IT, aparatura, autoturismele și alte mijloace de producție;
- 3.3.4** Să conștientizeze importanța conformității cu politica în domeniul calității și mediului și cu cerințele sistemului de management integrat calitate-mediu, cerințele legale, de reglementare și a altor părți interesate;
- 3.3.5** Să acționeze într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea ocupațională;
- 3.3.6** Să reducă impactul negativ asupra mediului al activităților realizate;
- 3.3.7** Să asigure un consum redus și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
- 3.3.8** Să asigure pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- 3.3.9** Să reducă impactul activităților și operațiilor asupra florei, faunei, reliefului, esteticii și vecinătăților;
- 3.3.10** Să facă propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- 3.3.11** Să prevină apariția incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității ocupaționale;
- 3.3.12** Să separe deșeurile înainte de colectare, în vederea valorificării sau eliminării acestora.

3.4. Atribuții și responsabilități referitoare la securitatea și sănătatea în muncă

- 3.4.1** Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca specifice postului său;
- 3.4.2** Să comunice imediat șefului ierarhic superior și lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

VIII. Persoane de contact pentru relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare sunt:

Toderașcu Anișoara mail: anisoara.toderascu.@onesti.ro tel: 0756990516

Dochițescu Manuela mail: manuela.dochitescu@onesti.ro tel:0746398252