



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. 12653 din 26.06.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Administrarea Patrimoniului – Direcția Administrarea Patrimoniului

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Consiliul Județean Botoșani organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă, respectiv consilier, clasa I, grad profesional superior (idPost 351993) din cadrul Compartimentului Administrarea Patrimoniului – Direcția Administrarea Patrimoniului**, perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, **28.07.2025 – proba scrisă.**

Concursul se va desfășura la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A, conform următorului **calendar**:

- **Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **26.06.2025 – 15.07.2025**, inclusiv.

- **Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- **Proba scrisă** în data de **28.07.2025, ora 12⁰⁰**, la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A.

- **Proba interviu:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții privind studiile de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **Științe ingineresti (Domeniul fundamental), Inginerie geologică, mine, petrol și gaze (Ramura de știință), Inginerie geodezică (Domeniul de licență), Cadastru și managementul proprietăților (Specializarea), Măsurători terestre și cadastru (Specializarea).**

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – **minimum 7 ani.**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023

(disponibil pe pagina de internet al Consiliului Județean Botoșani, secțiunea *Informații publice – Concursuri*)

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 (modelul orientativ al adeverinței de vechime prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, este disponibil pe pagina de internet al Consiliului Județean Botoșani, secțiunea *Informații publice – Concursuri*);

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;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, **dosarul de concurs se poate depune astfel:**

- **personal** de către candidat, la registratura Consiliului Județean Botoșani;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de **curierat**, la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de **e-mail**: consiliu@cjbotosani.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

La înscriere, candidatul primește numărul de înregistrare al cererii de la registratura Consiliului Județean Botoșani, număr care se va utiliza la afișarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Persoană de contact: Tăutu Gabriela, consilier în cadrul Serviciului organizare, salarizare, resurse umane și IT (e-mail: tautu.gabriela@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3041, fax 0231-514715).

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

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 titlul II ale părții a V-a, titlul I și II ale părții a VI-a

cu tematica Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 (Exercitarea dreptului de proprietate publică a statului sau a unităților administrativ-teritoriale) și titlul II (Exercitarea dreptului de proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale) ale părții a V a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a.

5. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul nr. 600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară , cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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, Capitolul VI Recepția lucrărilor de specialitate, Capitolul VII Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară.

ATRIBUȚII

prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Administrarea Patrimoniului – Direcția Administrarea Patrimoniului

1. Efectuează măsurători topografice urgente la sesizări, în cadrul unor verificări de suprapunere a proprietății, de delimitare, etc;
2. Asigură prelucrarea datelor rezultate în urma măsurătorilor din teren, proiectează schițele bunurilor măsurate în teren;

3. Verifică planuri de amplasament, hărți sau schițe din teren, a imobilelor care fac obiectul unor sesizări, a unor situații neprevăzute, suprapuneri de proprietăți, la acțiunea de delimitare a teritoriului bunurilor din domeniul public sau privat;
4. Instrumentează documentații privind actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau privat;
5. Verifică și identifică descrierea și înregistrarea în documentele cadastrale a imobilelor prin natura lor, a măsurătorilor și reprezentării acestora pe hărțile și planurile cadastrale, executate de persoanele contractate;
6. Răspunde, în condițiile legii, de rezolvarea eventualelor contestații pe probleme de cadastru;
7. Verifică și propune soluții la contestațiile sesizate, cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate a bunurilor imobile ale județului;
8. Întocmește adeverințe, cereri pentru eliberarea Cărilor Funciare a bunurilor din domeniul public sau privat;
9. Actualizează evidența fizică și electronică a modificărilor din documentațiile de cadastru primite de la administratorii bunurilor imobile ale județului;
10. Participă la actualizarea documentațiilor imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat al județului;
11. Verifică toate informațiile noi, actualizări, completări sau modificări, ce pot apărea în Cărțile Funciare, față de baza de date cadastrală existentă;
12. Execută lucrări privind inventarierea domeniului public și privat al județului și ține evidența acestuia, participă la întocmirea anuală a inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului, pe baza inventarelor trimise de administratorii direcți ai bunurilor;
13. Elaborează documentația necesară pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean privind darea în administrare a unor bunuri aparținând domeniului public al județului unităților subordonate sau unităților administrativ-teritoriale din județ;
14. Elaborează documentația necesară pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean privind darea în folosință gratuită, concesionare, a unor bunuri aparținând domeniului public al județului unor instituții prevăzute în legislația în vigoare.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și IT din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la numărul de telefon 0231-514712/int.3041, astfel: luni – joi între orele 8⁰⁰ – 16³⁰, vineri între orele 8⁰⁰ – 14⁰⁰ și pe site-ul [www. cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro), la secțiunea Informații publice – Concursuri.

Afișat în data de 26 iunie 2025, la sediul și pe pagina de internet ale Consiliului Județean Botoșani