



Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unor posturi, funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor *Procedurii interne nr.44806/ 2024 privind transferul funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț, la cerere sau în interesul serviciului,*

Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui număr de 2 posturi funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

Compartimentul Cadastru:

- consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post.
- consilier, clasa I, grad profesional principal – 1 post

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la sediul secundar al Primăriei Municipiului Piatra Neamț din bd. Decebal, nr.33, bl. I3, în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 22.10.2026 – 05.11.2026, următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- (3) curriculum vitae, model comun european;
- (4) copia actului de identitate, însoțită de copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- (5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- (6) adeverință eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, modelul de adeverință care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) la anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) 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;
- (8) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform tipizat.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, de către secretarul comisiei de evaluare – Compartiment Resurse Umane, SSM.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 05.11.2026, ora 16.30.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor publice de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, etapă ce se realizează în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 06.11.2026– 09.11.2026;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în data de 11.11.2026, ora 12:00, la sediul principal al instituției din Piatra Neamț, Str.Ștefan cel Mare nr.6-8.

Condiții de ocupare, prin transfer la cerere, a funcției publice de execuție de:

1. consilier, clasa I, grad profesional superior – 1 post:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti, domeniul de licență -inginerie geodezică
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar, nivel de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: nivel mediu- se va testa în cadrul probei interviu
- Cerințe specifice: *Certificat de Autorizare emis de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru realizarea și verificarea lucrărilor de specialitate din domeniile cadastrului, geodeziei și cartografiei*
- vechime în specialitatea studiilor: 7 ani

2. consilier, clasa I, grad profesional principal – 1 post:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe ingineresti, domeniul de licență -inginerie geodezică
- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵): utilizarea computerului, instrumente online, editare text, calcul tabelar, nivel de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL: nivel mediu -se va testa în cadrul probei interviu
- vechime în specialitatea studiilor: 5 ani

Bibliografia și tematica:

1. Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996 cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul 600/2023 al directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 18/1991 - fondului funciar republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul Civil- republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

2. Tematică:

- 1.Reglementări privind Constituția României;
- 2.Reglementări privind Codul administrativ - Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II;
- 3.Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- 4.Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind cadastrul si publicitatea imobiliară,
6. Reglementări privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară,
7. Reglementări privind fondul funciar,
8. Reglementări privind Codul Civil - Cartea a-III-a Despre bunuri;
9. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.

Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post), Compartiment Cadastru:

1. Verifică lucrările de specialitate din domeniile cadastrului, topografie, geodeziei și cartografiei;
2. Trasează în teren punctele de contur ale imobilelor proprietatea municipalității;
3. Întocmește planuri de situație pentru imobilele proprietatea municipalității în vederea înscrierii în patrimoniu și pentru lucrări de investiții;
4. Elaborează studii topografice necesare proiectelor de investiții;
5. Participă la expertizele ce se desfășoară în dosarele civile în care Primăria este parte și exprimă punct de vedere tehnic pentru serviciul contencios;
6. Participă la realizarea lucrării de înregistrare sistematică;
7. Asigură rezolvarea / soluționarea în termenele legale a lucrărilor și corespondenței repartizate de superiorul ierarhic;
8. Întocmește documentele cu grad deosebit de dificultate;
10. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
11. Răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite, precum și de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
12. Îndeplinirea altor atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu, delegate de superiorii ierarhici;

Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional principal (1 post), Compartiment Cadastru:

1. Aplică prevederile legilor fondului funciar;
2. Actualizează planurile cadastrale în urma aplicării legilor fondului funciar.
3. Verifică lucrările de specialitate din domeniul cadastrului;
4. Participă la expertizele ce se desfășoară în dosarele civile în care Primăria este parte și exprimă punct de vedere tehnic pentru serviciul contencios.
5. Participă la realizarea lucrării de înregistrare sistematică.
6. Asigură rezolvarea / soluționarea în termenele legale a lucrărilor și corespondenței repartizate de superiorul ierarhic.
7. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea de aplicare a legilor fondului funciar.
8. Îndeplinește alte sarcini specifice compartimentului, pe perioade determinate, în situația în care primește delegarea acestor atribuții din partea șefilor ierarhici.
9. Întocmește documentele cu grad deosebit de dificultate.
10. Răspunde de soluționarea sesizărilor care îi sunt încredințate cu respectarea legislației în vigoare, transmițând în termenul legal răspunsul petiționarului.

• **Persoană de contact:**

Popescu Elena Ioana – consilier superior

Primăria municipiului Piatra Neamț - Direcția Resurse Umane, Guvernanță Corporativă și Tehnologia Informației, Compartimentul Resurse Umane, SSM, cu sediul pe bd. Decebal, nr.33, bl. I3

Tel: 0748146762/ 0233 213894 – int.165

e-mail: ru.ppn@yahoo.com

Data postării: 22.10.2026