

ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA – COMUNA CASTELU
Str. Republicii, nr. 58, CUI 4515735, Telefon/Fax: 0241 811 831
registratura@primariacomuneicastelu.ro
www.primariacomuneicastelu.ro



Nr. 12.064/13.11.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Castelu, cu sediul în loc. Castelu, str. Republicii, nr. 58, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

1. Compartimentul Urbanism și Cadastru (1 post):
- Inspector, clasa I, grad profesional Asistent;

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este

prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Castelu, str. Republicii, nr. 58, județul Constanța;
- Data publicării anunțului: **13.11.2025;**
- Perioada de depunere a dosarelor: **13.11.2025-02.12.2025;**
- Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Data și ora organizării probei scrise: **15.12.2025, ora 10:00;**
- Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale 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 prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile postului sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Castelu și pe site-ul Primăriei Castelu <https://primariacomuneicastelu.ro>.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Castelu, str. Republicii, nr. 58, jud. Constanța.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Dumitrascu Valentina -Inspector delegat în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Castelu, județul Constanța, tel., tel. fix: 0241/811831, adresa de e-mail: registratura@primariacomuneicastelu.ro.

**PRIMAR,
ANGHEL NICOLAE**



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

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(Dispozitii generale), titlul I(Guvernul) și titlul II(Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I(Prefectul si Subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispozitii Generale) și II(Statutul Functionarilor Publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 7/1996 a cadastrului si publicitatii imobiliare, cu modificările și completările ulterioare. rerepublicata, integral.

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

**PRIMAR,
ANGHEL NICOLAE**



Atribuțiile postuluiA. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Urbanism si Cadastru:

- Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al Comunei Castelu și asigură actualizarea permanentă a acestuia;
- Asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;
- Păstrează documentația topografică(planuri cadastrale, caiete cu fișele bunurilor imobile, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor de referință ale sectoarelor cadastrale efectuate);
- Participă la acțiunea de delimitare al teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne);
- Participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topografice și întocmirea planurilor topo pentru vânzarea, închirierea, concesiunea, darea în folosință sau darea în administrare a unor terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al comunei și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- Participă la măsurătorile în vederea efectuării ridicărilor topografice și întocmirea planurilor topo pentru realizarea unor obiective de investiții publice;
- Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică sau privată a localității;
- Soluționează cereri și reclamații cu privire la domeniul public sau privat al comunei;
- Întocmește note de constatare privind situația existentă în teren , pe care le înaintează primarului;
- Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local privind activitatea compartimentului și legislația din domeniu;
- Asigură legătura și comunicarea dintre Unitatea Administrativ Teritorială-Comuna Castelu și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de cadastru;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Instituției implicate în activitatea de cadastru;
- Se documentează permanent în ceea ce privește activitatea desfășurată, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiza situațiilor, tehnicile de comunicare și accesul la bazele de date, precum și modul de soluționare a problemelor cetățenilor, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- Aplică Ordinul nr. 1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea, verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară;
- Răspunde de Registrul Electronic Național al Nomenclurii Stradale (RENNS);
- Este împuternicit(ă) ca agent constator pentru constatarea contravențiilor în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții;
- Răspunde pentru conținutul, norma și legalitatea actelor și materialelor pe care le întocmește;
- Se preocupă permanent de pregătirea profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative ce reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv prin cele prin care se modifică, completează sau aprobă acestea;
- Păstrează și arhivează în bune condiții documentele din cadrul compartimentului;
- Să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Să fie calm(ă), politicos(oasă) și respectuos(oasă) pe întreaga perioadă de realizare a relației cu

publicul;

- Să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- Să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- Să pastreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- Să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- Să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- Să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale sau fizice;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei;
- Ia în evidență toate numerele cadastrale emise pentru corpurile de proprietate situate pe teritoriul Comunei Castelu;
- Întocmește certificate de nomenclatură stradală;
- Actualizarea nomenclatorului Comunei Castelu în evidențele Primăriei și în sistem RENNS;
- Întocmirea adeverințelor de domeniul public/privat a Comunei Castelu, situații juridice pentru imobilele de pe teritoriul Comunei Castelu;
- Constituie și actualizează evidența fizică și electronică a proprietăților imobiliare și a modificărilor lor în baza copiilor xerox ale documentațiilor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- Întocmește toate actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al localității;
- Întocmește toate documentele necesare concesiunii/vânzării/închirierii terenurilor proprietatea publică/privată a Comunei Castelu;
- Întocmește certificate de atestare a edificării construcției în baza Legii nr. 7/1996 și a Legii nr. 50/1991;
- Rezolvarea corespondenței repartizată cu verificarea în teren, unde este cazul, și răspuns în termenul legal;
- Întocmește proceduri operaționale conform listei de activități a serviciului;
- Răspunde de arhivarea actelor ce le instrumentează și ținerea evidenței dosarelor lucrate;
- Răspunde și semnează pentru lucrările efectuate;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- Respectă Codul Etic și de conduită al funcționarilor;
- Exercită și alte atribuții date de Primarul Comunei Castelu.

PRIMAR,
ANGHEL NICOLAE

