



ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA ORASULUI OTOPENI
CUI 436446

Str. 23 August, nr.10, orasul Otopeni, judetul Ilfov; tel.021.352.00.33, fax.021.352.00.34; e-mail: secretariat@otopeni.ro;
e-mail resurse umane: ru@otopeni.ro

Nr.38737 din 12.11.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI OTOPENI, cu sediul în orașul Otopeni, str.23 August nr.10, județul Ilfov, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de executie de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Cadastru si Banca de Date aflat in subordinea Serviciului Urbanism, Cadastru, Administrarea Domeniului Public și Privat din aparatul de specialitate al Primarului orașului Otopeni.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe:

- 1) Verificarea eligibilității candidaților;
- 2) Proba scrisă;
- 3) Interviu;

Verificarea eligibilitatii dosarelor candidaților se va efectua în perioada 03.12.2025 – 09.12.2025.

Proba scrisă se va organiza la data de 15.12.2025, ora 11.30 iar interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora desfășurării interviului se va afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Proba scrisă și proba interviu se vor susține la sediul Primăriei orașului Otopeni, situat în str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, Județul Ilfov.

Concursul se organizează cu respectarea prevederilor:

- art.VII alin.(2) și alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, gradul profesional principal:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu Științe inginerești (Domeniul fundamental), Inginerie geodezică (Domeniul de licență);

- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 5 ani, potrivit art. 468 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465, alin.(1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- 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 înfăptuirea 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 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;
- 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 din modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2);

Dosarele de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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 codul administrativ, 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.

Conform prevederilor art.94 alin.(6) din OUG nr.121/2023, 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 nr.10 la Ordonanța de urgență 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 nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Otopeni www.otopeni.ro, în perioada 12.11.2025 – 02.12.2025, la sediul instituției din str. 23 August nr.10, orașul Otopeni, județul Ilfov, la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală, Resurse Umane și Salarizare.

Potrivit art.VII alin.(17) din Ordonanța de urgență 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 a instituției publice - secretariat@otopeni.ro . Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al 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.

Persoana de contact: doamna Bocman Doina-Victorița - inspector superior, Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Otopeni și la numărul de telefon 021.352.00.33, int.122, e-mail: ru@otopeni.ro .

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. aduce la îndeplinire atribuțiile specifice de cadastru ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
2. urmărește aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.521/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea lucrărilor de cadastru de specialitate imobiliar-edilitar și de constituire a băncilor de date urbane, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității administrativ teritoriale a orașului Otopeni;
3. păstrează și consultă registrul cadastral al parcelelor, întocmit la nivelul anului 1991; pune la dispoziția comisiei de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orașului Otopeni, conducătorului unității, secretarului general, Compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar și Revendicări copii din registru;
4. pune la dispoziția persoanelor juridice contractate de orașul Otopeni în vederea realizării unor lucrări de cadastru, toate documentele și informațiile existente în evidențele compartimentului;
5. întocmește inventarierea terenurilor potrivit prevederilor Legii nr.165/2013, precum și propunerile de modificare a acestora;
6. întocmește situația terenurilor, ce se află la dispoziția comisiei de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orașului Otopeni ce urmează a fi propuse ca amplasamente persoanelor îndreptățite; situația astfel întocmită, va fi ținută la zi și pusă la dispoziția comisiei la fiecare actualizare;
7. identifică și măsoară terenurile pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
8. efectuează măsuratori pentru orice suprafață de teren solicitată de conducerea instituției și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
9. participă la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/ modificării , etc., PUG-ului, PUD-ului și PUZ-ului;
10. participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ teritoriale a orașului Otopeni;
11. verifică și marchează datele topografice existente pe raza orașului Otopeni și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
12. păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscriere a imobilelor proprietatea publică și privată a orașului Otopeni precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;
13. participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale unității administrativ teritoriale a orașului Otopeni;
14. eliberează și semnează extrasele din planurile de parcelare ale orașului Otopeni și răspunde de corectitudinea acestora;
15. întocmește documentația tehnică și administrativă, cea din urmă împreună cu Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar și Revendicări, în vederea propunerii emiterii Ordinului Prefectului, potrivit legilor fondului funciar și Regulamentului privind modalitatea de emiterie a Ordinului de către Prefectul Județului Ilfov, conform prevederilor art.23 și art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. îndeplinește atribuții în calitate de membru în comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orașului Otopeni;

- 17.verifică cererile și documentele anexate acestora, întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor și răspunde de modul de îndeplinire;
- 18.aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate răspunzând de modul de aplicare al acestora;
- 19.asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov și la Instituția Prefectului Județului Ilfov, în vederea emiterii titlurilor de proprietate, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- 20.accesează aplicația “imobile ETERRA” și pune la dispoziția comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orașului Otopeni, precum și structurilor interne ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni, informații și extrase din program;
- 21.accesează oricând este necesar platforma pusă la dispoziție de ANCPI, potrivit Ordinului nr.950/2023 și pune la dispoziția comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orașului Otopeni, precum și structurilor interne ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni, informații și extrase din program;
- 22.accesează programul conținând arhiva digitală pentru titlurile de proprietate – DDAPT și pune la dispoziția comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor orașului Otopeni, precum și structurilor interne ale aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni, informații și extrase din program;
- 23.pune în aplicare împreună cu funcționarii din cadrul Compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar și Revendicări, hotărârile instanțelor rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
- 24.întocmește și soluționează corespondența curentă adresată comisiei de fond funciar și răspunde de corectitudinea datelor;
- 25.gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc., răspunzând de integritatea lor;
- 26.întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în sesiunile Consiliului Local Otopeni;
- 27.face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților orașului;
- 28.prezintă la cererea Consiliului Local Otopeni și a Primarului orașului Otopeni, rapoarte și informări privind activitatea de cadastru general;
- 29.reprezintă instituția la expertizele tehnice ce au legătură cu domeniul cadastru, fond funciar și domeniul public și privat al orașului Otopeni;
- 30.ridică documentele aprobate de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov și răspunde de înregistrarea acestora în registrul general al Primăriei orașului Otopeni, precum și de soluționarea lor în limita competențelor;
- 31.verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, privind regimul juridic al terenurilor;
- 32.întocmește la cerere, informări pentru conducerea instituției și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- 33.participă și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al orașului Otopeni;
- 34.participă la elaborarea Nomenclurii stradale a unității administrativ teritoriale Otopeni;
- 35.verifică, completează, validează și actualizează elementele de nomenclatură stradală, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale precum și ale Ordinului ANCPI nr.448/2017, pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, cu modificările și completările ulterioare;
- 36.în calitate de persoană responsabilă, desemnată în comisia stabilită la nivelul unității administrativ – teritoriale a orașului Otopeni, privind combaterea buruienii ambrozia, îndeplinește atribuțiile specificate în cuprinsul art.3 din Hotărârea Guvernului nr.707/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;
- 37.răspunde de soluționarea cererilor/ petițiilor și redactarea răspunsurilor la acestea adresate Compartimentului Cadastru și Banca de Date și răspunde de conținutul acestora;
- 38.exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Otopeni, dispoziții ale Primarului orașului Otopeni sau primite de la șefii ierarhici superiori;
- 39.întocmește și eliberează adeverințe ce cuprind date din evidențele cadastrale conform Ordonanței Guvernului nr.33/2002 și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- 40.răspunde de corespondența internă repartizată de către șefii ierarhici superiori în situația litigiilor care au drept obiect probleme de fond funciar și cadastru;

- 41.întocmește corespondența adresată instanțelor (Judecătoria Ilfov, Tribunalul Ilfov, Tribunalul București, Curtea de Apel, etc.) pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor în domeniul fondului funciar și cadastru;
- 42.îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau șefului direct, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.;
- 43.răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- 44.comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile din instituție pentru buna desfășurare a activității instituției;
- 45.respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Otopeni (ROF), ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI), a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii primăriei și a legislației din domeniu, în vigoare;
- 46.răspunde direct de îndeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevăzute în fișa postului, de modul în care acestea sunt îndeplinite precum și de respectarea termenelor, răspunde direct în caz de nerespectare a obligațiilor prevăzute în fișa postului;
- 47.participă la întocmirea/ elaborarea/ actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial ale biroului; atribuții specifice controlului intern managerial:
 - I. cunoaște și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului;
 - II. cunoaște și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - III.cunoaște și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - IV. cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului;
 - V. identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- 48.constituie dosare cu documentele create în cursul unui an și le predă pe bază de inventar Compartimentului Arhivă, întocmite conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/1996, în al doilea an de la constituire;
- 49.răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresată compartimentului;
- 50.răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 51.respectă prevederile Hotărârii Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, specifice funcției pentru care a fost angajat.

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 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;
5. Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) nr.600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară (ANCPI) nr.600/2023 pentru aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare, Anexa la ordin;

6. Legea nr.7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr.7/1996, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Titlul: I - III;
7. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul: I - VI, Anexa.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

PRIMAR,
Constantin - Silviu Gheorghe

