



Nr. 6011 / 28.04.2023

## ANUNȚ

Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman, cu sediul în Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis, jud Teleorman, în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează, în perioada 02.05.2023 - 09.06.2023, concurs pentru ocuparea a 3 funcții contractuale vacante de execuție, timp normal de lucru (40 ore pe săptămână), pe perioadă determinată de 36 de luni, de asistent registrator principal gr. II (2 posturi) și asistent registrator principal gr. IA (1 post) din cadrul Biroului Înregistrare Sistematică, Serviciul Cadastru, pentru implementarea Programului Național de Cadastru și Carte Funciară.

### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului vacant de execuție, pe perioadă nedeterminată, orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

### Condiții specifice pentru participare la concurs:

pentru asistent registrator principal gr. II (2 posturi):

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență-pregătire de specialitate juridică;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 6 luni.

pentru asistent registrator principal gr. IA (1 post):

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență-pregătire de specialitate juridică;
- vechime în specialitatea studiilor: minim 6 ani și 6 luni.





## DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar cu șină care va cuprinde următoarele documente, numerotate:

- a) formular de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european;
- i) borderoul documentelor depuse la dosar, semnat și datat, după următorul model:

| Nr. crt. | Denumire document                | Număr și data document | Număr file | Obs. |
|----------|----------------------------------|------------------------|------------|------|
| 1        | Formular de înscriere la concurs |                        |            |      |
| 2        | Copie CI                         |                        |            |      |
| 3        | Copie .....                      |                        |            |      |
| .....    |                                  |                        |            |      |
|          |                                  |                        | Total file |      |
|          | Data                             | Semnatura              |            |      |

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "*conform cu originalul*" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către OCPI Teleorman, potrivit legii.





Dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane.

Candidații vor depune documentele la sediul OCPI Teleorman din Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis, etaj 2 camera 26, în perioada 02-15.05.2023, între orele 8.00-16.30 de luni până joi, și între orele 08.00-14.00 vinerea.

Selecția dosarelor de înscriere are loc în data de 16.05.2023.

Rezultatele selecției dosarelor de concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "*admis*" sau "*respins*", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul OCPI Teleorman, precum și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare.

Concursul se va desfășura astfel:

**Proba scrisă** în data de 30.05.2023 ora 10.00, locul de desfășurare: Alexandria, județul Teleorman, strada Independenței nr. 4bis, etaj 2, camera 23.

**Proba interviu:** 06.06.2023, ora 10.00, locul de desfășurare: sediul OCPI Teleorman, Alexandria, județul Teleorman, strada Independenței nr. 4bis, etaj 2, camera 23.

Proba scrisă poate conține:

- 1- întrebări cu răspuns multiplu (test grilă)
- 2- întrebări cu răspuns scurt
- 3- întrebări cu răspuns elaborat (de sinteză)
- 4- o combinație a variantelor de mai sus

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 2 ore.

Sunt declarați admiși să participe la proba interviu doar candidații care au obținut minim 50 de puncte la proba scrisă.

Rezultatele la proba scrisă se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs, în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) abilități de comunicare;
- e) inițiativă și creativitate.

Rezultatele la proba interviu se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru a putea fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la proba interviu.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se realizează prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei și conține atât punctajul obținut, cât și mențiunea "*admis*" sau "*respins*", după caz.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.





După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul OCPI Teleorman și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Tematica și bibliografia de concurs sunt afișate la sediul Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Teleorman și pe site-ul <http://tr.ancpi.ro> secțiunea ANUNTURI, Carieră.

Relații la sediul instituției din Alexandria, str. Independenței nr. 4 bis. Etaj 2 camera 26, jud Teleorman, persoana de contact Pop Adelina Ionela, telefon 0247312210, e-mail [tr@ancpi.ro](mailto:tr@ancpi.ro).

Alexandrina Anduța DIACONU  
DIRECTOR



Luciian Costea

Șef Birou Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Petiții

|          | Prenumele și numele | Funcția și compartimentul      | Nr. înreg. compartiment | Data       | Semnătura |
|----------|---------------------|--------------------------------|-------------------------|------------|-----------|
| Întocmit | Adelina Ionela Pop  | Consilier juridic IA<br>BJRUSP | 306                     | 28.04.2023 |           |



APROB,  
DIRECTOR OCPI TELEORMAN  
Alexandrina DIACONU

### TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării a posturilor vacante:  
un post vacant de asistent-registrator principal IA și două posturi vacante de  
asistent registrator principal II, pe perioada determinate, din cadrul Serviciului  
Cadastru- Biroul de Înregistrare Sistematică

#### I.

##### CODUL CIVIL:

#### 1. DESPRE BUNURI

##### DREPTURILE REALE PRINCIPALE:

##### A. DREPTUL DE PROPRIETATE PRIVATĂ

- Conținutul, întinderea și stingerea dreptului de proprietate privată
- Modalitățile juridice ale dreptului de proprietate privată (proprietatea comună, proprietatea periodică, partajul)

##### B. DEZMEMBRĂMINTELE DREPTULUI DE PROPRIETATE PRIVATĂ: dreptul de suprafață, dreptul de uzufruct, dreptul de uz, dreptul de abitație, dreptul de servitute

##### C. DREPTUL DE PROPRIETATE PUBLICĂ

- Definiție, cazuri de dobândire, stingere
- Drepturile reale corespunzătoare dreptului de proprietate publică (dreptul de administrare, dreptul de concesiune, dreptul de folosință cu titlu gratuit)

##### D. POSESIA

- Dispoziții generale
- Efectele posesiei - uzucapiunea imobiliară

#### 2. DIFERITE CONTRACTE SPECIALE

##### A. CONTRACTUL DE VÂNZARE



- Dispoziții generale - forma contractului, dreptul de preempțiune, pactul de opțiune privind contractul de vânzare și promisiunea de vânzare

- B. CONTRACTUL DE SCHIMB
- C. CONTRACTUL DE LOCAȚIUNE
- D. CONTRACTUL DE ÎNTREȚINERE
- E. CONTRACTUL DE RENTĂ VIAGERĂ.

### 3. DESPRE MOȘTENIRE ȘI LIBERALITĂȚI

- Dispoziții generale
- Contractul de donație
- Certificatul de moștenitor

### 4. CARTEA FUNCİARĂ

### 5. DESPRE FAMILIE

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PATRIMONIALE ALE SOȚILOR

- **DISPOZIȚII COMUNE:** despre regimul matrimonial în general, locuința familiei, alegerea regimului matrimonial
- **REGIMUL COMUNITĂȚII LEGALE**
- **MODIFICAREA REGIMULUI MATRIMONIAL**

- I. **CODUL DE PROCEDURĂ CIVILĂ  
DESPRE EXECUTAREA SİLȚĂ IMOBILIARĂ**
- II. **LEGEA CADASTRULUI ȘI A PUBLICITĂȚII IMOBILIARE NR. 7/1996, REPUBLICATĂ,  
CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**
- VI. **REGULAMENTUL DE RECEPȚIE ȘI ÎNSCRIERE ÎN EVIDENȚELE DE  
CADASTRU SI CARTE FUNCİARA, APROBAT PRIN ORDINUL DIRECTORULUI  
GENERAL AL AGENTIEI NATIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ  
NR.600/2023**
- VII. **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL OFICIILOR DE CADASTRU  
ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ APROBAT PRIN ORDINUL DIRECTORULUI GENERAL  
AL ANCPI NR.1445/2016, REPUBLICAT, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE  
ULTERIOARE**
- VIII . **REGULAMENTUL PRIVIND REALIZAREA, VERIFICAREA SI RECEPTIA LUCRARILOR  
SISTEMATICE DE CADASTRU ȘI ÎNSCRIEREA DIN OFICIU A IMOBILELOR ÎN CARTEA  
FUNCİARA APROBAT PRIN ORDINUL DIRECTORULUI GENERAL AL AGENTIEI  
NATIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARA NR. 1/2020, REPUBLICAT  
CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE**





**IX. ORDINUL DIRECTORULUI GENERAL AL AGENȚIEI NAȚIONALE DE CADASTRU ȘI PUBLICITATE IMOBILIARĂ NR.819/2016 PRIVIND APROBAREA PROCEDURII ȘI A MODALITĂȚII DE ALOCARE A SUMELOR, PRECUM ȘI RAPORTAREA DE CĂTRE BENEFICIARE A STADIULUI DE EXECUTIE A LUCRARILOR PENTRU LUCRARILE DE ÎNREGISTRARE SISTEMATICĂ ÎNȚIATE DE UNITATILE ADMINISTRATIV TERITORIALE**

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul organizat în vederea ocupării a posturilor vacante:  
un post vacant de asistent-registrator principal IA și două posturi vacante de asistent registrator principal II , pe perioada determinate, din cadrul Serviciului Cadastru- Biroul de Înregistrare Sistematică

1. Codul civil al României;
2. Codul de procedură civilă;
3. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 83 din 07/02/2013;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1288/2012 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, republicată cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 894 din 28/12/2012;
5. Regulamentul de recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 600/2023 cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.125 din 14.02.2023;
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr. 1445/2016, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 962/28.11.2016;
7. Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.409 din 10.06.2011;



8. Legea nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.365 din 30.05.2012;
9. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.1/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind realizarea verificarea și recepția lucrărilor sistematice de cadastru și înscrierea din oficiu a imobilelor în cartea funciară, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.56 din 28.01.2020;
10. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea tarifelor pentru serviciile furnizate de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și instituțiile sale subordonate nr.16/07.01.2019, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.30 din 10.01.2019;
11. Ordinul Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.819/2016 privind aprobarea procedurii și a modalităților de alocare a sumelor, precum și a raportarea de către beneficiare a stadiului de execuție a lucrărilor pentru lucrările de înregistrare sistematică inițiate de unitățile administrativ teritoriale

Gabriela Mihaela ȘERBAN  
Șef Serviciu Cadastru

Anca SALCIE  
Șef Serviciu Publicitate Imobiliară