

## ANUNȚ

### Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a unor funcții publice vacante din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **28.09.2021**, pentru 2 funcții publice din cadrul Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar, după cum urmează:

#### I. Consilier clasa I grad profesional superior

##### 1. Condiții de desfășurarea a concursului

➤ perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **26 august - 14 septembrie 2021** (de luni până joi în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, vinerea în interval orar 08<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Camelia Aioanei - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

➤ **data susținerii probei scrise: 28 septembrie 2021 ora 10<sup>00</sup>**;

➤ interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

➤ locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

➤ salariul brut lunar începe de la 7.117 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

##### 2. Condiții specifice de participare la concurs

➤ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie geodezică;

➤ minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,

#### II. Șef birou al Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar

##### 1. Condiții de desfășurarea a concursului de recrutare

➤ perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **26 august - 14 septembrie 2021** (de luni până joi în intervalul orar 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, vinerea în interval orar 08<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Camelia Aioanei - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

➤ **data susținerii probei scrise: 28 septembrie 2021 ora 10<sup>00</sup>**;

➤ interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

➤ locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

➤ salariul brut lunar 10.529 lei, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

##### 2. Condiții specifice de participare la concurs

➤ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie geodezică;

- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

I. **Condiții generale pentru participare la concurs** pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- 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- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 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.

#### IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței\*\*\* eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar\*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului\*\*;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#));

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

---

\*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

\*\*Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

\*\*\*<sup>(1^2)</sup> Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

## BIBLIOGRAFIE

### Consilier clasa I grad profesional superior Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18/1991 Republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/1996 Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 15 /2003 Republicată privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
8. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin nr.719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

12. Legea nr.183 /2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;

13. HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale.

*NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

## TEMATICA

### Consilier clasa I grad profesional superior - Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr. 18/1991 Republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul I - Capitolul X;
6. Legea nr. 7/1996 Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare; Titlul I Cap. III, Titlul II, Titlul III;
7. Legea nr. 15 /2003 Republicată privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală Art. 1 -Art. 10;
8. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare Art. 1 - Art. 20;
9. HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare Art. 1-Art. 13;
10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare TITLUL I- Unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
11. Ordin nr.719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului; ANEXA 1 - NORME METODOLOGICE privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

12. Legea nr.183 /2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică - integral;
13. HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale - integral.

## **Bibliografie**

### **Sef birou al Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar**

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea a III-a, Administrația Publică Locală, Titlul V, autoritățile administrației publice locale, cap. IV; Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale; Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. OG 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 nr. 18/1991 Republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/1996 Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 15 /2003 Republicată privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
8. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin nr. 719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului; ANEXA 1 - NORME METODOLOGICE privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
12. Ordin ANCPI nr. 448/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.183 /2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;

14. HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

## TEMATICA

### Sef birou al Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar

1. Constituția României, republicată - *integral*;

2. OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea a III-a, Administrația Publică Locală, Titlul V, autoritățile administrației publice locale, cap. IV; Partea a V-a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale; Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II ), cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *integral*;

5. Legea nr. 18/1991 Republicată, Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

6. Legea nr. 7/1996 Republicată, Legea cadastrului și a publicității imobiliare, cu modificările și completările ulterioare - *Titlul I Cap. III, Titlul II, Titlul III*;

7. Legea nr. 15 /2003 Republicată privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, *Art. 1 -Art. 10*;

8. OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, *Art. 1 - Art. 20*;

9. HG nr. 1064/2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, *Art. 1-Art. 13*;

10. Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare - *TITLUL I- Unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan*;

11. Ordin nr. 719/740/M.57/2333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului; *ANEXA 1 - NORME METODOLOGICE privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale a atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii*

nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

12. Ordin ANCPPI nr. 448/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, cu modificările și completările ulterioare - *integral*;

13. Legea nr. 183 /2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică - *integral*;

14. HG nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale - *integral*.

## **ATRIBUȚII:**

### Consilier clasal grad profesional superior - Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar

1. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor, pentru delimitarea parcelelor, asigură prelucrarea datelor rezultate în urma măsurărilor, proiectează schițele terenurilor măsurate;

2. Instrumentează dosarele care fac obiectul Legii de fond funciar și Legea nr. 10/2001, activitatea de punere în posesie a persoanelor a căror dosare au fost validate favorabil;

3. Instrumentează documentații privind schimburi de terenuri între Primăria Municipiului Botoșani și persoane fizice sau juridice, în scopul realizării unor suprafețe de teren pentru construcții sau pentru realizarea unor obiective de investiții de interes municipal;

4. Elaborează planuri de amplasament, hărți sau schițe de terenuri planificate a face obiectul unor investiții;

5. Întocmește documentații pentru retrocedarea și punerea în posesie a terenurilor redobândite;

6. Ține evidența titlurilor de proprietate emise, ordinelor prefectului și a dispozițiilor primarului prin care s-a restituit dreptul de proprietate asupra terenurilor și a celor de eliberare către proprietari;

7. Întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/1991, 1/2000, 247/2005 și 15/2003;

8. Întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/1997, 1/2000 și 247/2005;

9. Întocmește documentațiile necesare în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice

10. Constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;

11. Se ocupă de actualizarea anuală a evidenței fondului funciar din domeniul privat al municipiului Botoșani;

12. Eliberează la cerere extrase din planul cadastral și fișe ale bunurilor imobiliare, persoanelor sau instituțiilor interesate;

13. Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;

14. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

15. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

16. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către șefii ierarhic superiori;

## **ATRIBUȚII:**

### **Sef birou al Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar**

1. Definește obiectivele biroului, ținând cont de obiectivele instituției / direcției din care face parte;
2. Organizează, conduce și coordonează activitatea Biroului Cadastru Imobiliar și Edilitar în vederea realizării sarcinilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani și prin legislația în domeniu, asigurând relațiile funcționale cu celelalte structuri din cadrul instituției și relațiile de colaborare cu autoritățile și instituțiile publice centrale și teritoriale, județene, precum și cu persoanele fizice și juridice de drept privat;
3. Asigură calitatea tehnică a activităților desfășurate în cadrul biroului și îndeplinirea efectivă și în timp a atribuțiilor;
4. În colaborare cu arhitectul șef analizează verifică și actualizează procedurile operaționale din domeniul specific de activitate;
5. Gestionează activitatea de elaborare a cărților funciare necesare pentru diverse acțiuni de investiții executate pe terenurile proprietatea municipiului Botoșani;
6. Face parte din Comisia pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar și Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
7. Promovează către Comisia județeană de aplicare a Legii fondului funciar și O.C.P.I. documentații pentru validarea hotărârilor Comisiei municipale și a sentințelor judecătorești cu obiect probleme de fond funciar;
8. Propune anual modul de folosință a terenurilor agricole din intravilan și extravilan, din domeniul public și privat al municipiului;
9. Gestionează pășunile municipale, coordonează activitatea de întreținere a acestora și încasarea taxelor de pășunat, fundamentează prețurile de închirieri, concesiuni sau taxe de pășunat;
10. Gestionează terenurile agricole ale municipiului, încheie contracte de închiriere a acestora, în scop agricol; fundamentează prețurile de închirieri în scop agricol a terenurilor din intravilan și extravilan;
11. Asigură întreținerea planurilor cadastrale;
12. Asigură informarea Oficiului Juridic Contencios cu privire la dreptul de proprietate asupra terenurilor, în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești; acționează, în colaborare cu Oficiul Juridic Contencios, în vederea recuperării terenurilor proprietate privată a Consiliului Local Botoșani ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
13. Elaborează, împreună cu Serviciul Patrimoniu și Serviciul Urbanism și Autorizări în Construcții, strategii de gestionare și valorificare a terenurilor proprietate private a Consiliului Local și domeniului public, conform legislației în vigoare;
14. Întocmește și prezintă, în termenul stabilit, referate de specialitate privind problemele care se supun dezbaterii și aprobării în ședințele de permanență a instituției, în ședințele Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar sau a Consiliului Local Botoșani;
15. Avizează pentru conformitate, documentațiile de carte funciară întocmite de persoane autorizate, pentru terenurile din intravilanul și extravilanul municipiului Botoșani;
16. Înaintează documentații spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Botoșani pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
17. Verifică cu privire la regimul juridic al terenului, documentele de urbanism;
18. Înregistrează, verifică și propune soluții la sesizările și contestațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate, comunică soluția în scris petentului;



**19.** Reprezintă Biroul Cadastru Imobiliar și Edilitar în toate problemele specifice în relațiile directe cu arhitectul șef și conducerea instituției;

**20.** Asigură îndrumarea profesională, motivarea și susținerea angajaților;

**21.** Asigură condițiile materiale și intelectuale necesare, precum și procedurile cele mai adecvate pentru îmbunătățirea calității rezultatelor;

**22.** Distribuie toate documentele interne relevante, precum normele procedurale, discutând și clarificând activitățile care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea obiectivelor instituției;

**23.** Evaluează obiectiv performanța angajaților, pentru a-i motiva să muncească în echipă și să îndeplinească obiectivele comune;

**24.** Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către șefii ierarhic superiori;