

ANUNȚ

UAT Orașul GEOAGIU, str. Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, organizează concurs de recrutare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

- consilier, clasa I, gradul profesional debutant (ID 572382) – Compartiment Cadastru din cadrul Serviciul Registrul Agricol, Cadastru și Control Comercial din aparatul de specialitate al Primarului Orasului Geoagiu;

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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;
- 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 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-condamnatore 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.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice vacante sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: nu se solicită

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- depunerea dosarelor de înscriere – **04.05.2023 – 23.05.2023, ora 16,00**, la registratura Primăriei Orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara
- data, ora și locul organizării probei scrise **12.06.2023, ora 10,00**, sediul primăriei orașului Geoagiu, strada Calea Romanilor, nr. 141, jud. Hunedoara, sala de ședințe.

Conform art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, În vederea participării la concurs, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului** pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu (www.geoagiu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, **candidații depun dosarul de concurs**, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 2;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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.

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 documente se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității publice organizatoare a concursului.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând pagina www.geoagiu.ro.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată, CAPITOLUL I și II
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, CAPITOLUL I și II
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, CAPITOLUL I, II, III
4. 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a
5. Legea 7/1996 privind cadastrul și publicitatea imobiliară, republicată 3, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica: TITLUL I: CAPITOLUL II: Organizarea activității de cadastru, CAPITOLUL III: Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară, TITLUL II: Publicitatea imobiliară: CAPITOLUL I: Evidența cadastral-juridică, CAPITOLUL II: Procedura de înscriere în cartea funciară
6. Legea 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Cu tematica: CAPITOLUL II: Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, CAPITOLUL III: Dispoziții privind terenurile proprietate de stat și unele prevederi speciale, CAPITOLUL IV: Dispoziții procedurale
7. HGR nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor (inclusiv regulamentul).
Cu tematica: CAPITOLUL I: Constituirea comisiilor, CAPITOLUL II: Atribuțiile comisiilor, CAPITOLUL III: Funcționarea comisiilor, CAPITOLUL IV: Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, CAPITOLUL V: Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate, CAPITOLUL VII: Retrocedarea terenurilor agricole, CAPITOLUL VIII: Retrocedarea terenurilor forestiere

În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a Primăriei orașului Geoagiu (www.geoagiu.ro), la secțiunea special creată în acest scop, în termenul prevăzut anterior.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum 72 ore de la finalizarea fiecărei probe.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum 72 ore de la finalizarea fiecărei probe.

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Relații suplimentare la Compartimentul Resurse Umane din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu, tel.0254.248.880 int.110

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: U.A.T. ORAȘUL GEOAGIU

Funcția publică solicitată: CONSILIER, clasa I, grad DEBUTANT

Data organizării concursului: 12.06.2023

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de,

cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost	<input type="checkbox"/>
- nu mi-a fost	<input type="checkbox"/>

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost	<input type="checkbox"/>	demituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 , cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷⁾		
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸⁾ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

conform art. 465 lit. j din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani

Subsemnatul/Subsemnata

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

(ziua, luna, anul)

în

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului art. 465 lit. j din *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că destituit/ă dintr-o funcție
(am fost/nu am fost)

publică saucontractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani
(mi-a încetat/ nu mi-a încetat)

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata.....,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui.....

(numele și prenumele tatălui)

și

al/a.....,

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la data de

(ziua, luna, anul)

în.....,

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în.....,

(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu.....,

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din **Codul penal** cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 lit. a)-c) din ordonanța de urgență.

De asemenea, am luat cunoștință despre prevederile art. 5 alin. (6) din ordonanța de urgență, potrivit căroră: "Persoanele care depun declarația pe propria răspundere sunt exonerate de obligația asigurării protecției informațiilor secrete de stat sau secrete de serviciu".

.....
(Data)

.....
(Semnătura)

TRIBUȚIILE POSTULUI:

1. acordă relații cu publicul pentru problemele care vizează activitatea compartimentului;
2. soluționează petițiile repartizate de primarul și viceprimarul orașului Geoagiu, secretarul orașului Geoagiu, precum și adresele primite de la servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, în termenul legal;
3. întocmește rapoartele de specialitate care vizează activitatea compartimentului ce însoțesc proiectele de hotărâre a inițiatorilor supuse spre aprobare Consiliului Local al orașului Geoagiu;
4. asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale orașului Geoagiu, în vederea inventarierii acestora conform legislației în vigoare;
5. asigură înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public și domeniul privatele orașului Geoagiu transmise în administrarea societăților comerciale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;
6. asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale orașului Geoagiu;

7. răspunde de exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orasului Geoagiu;
8. asigură exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orasului Geoagiu;
9. asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse prin HCL și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;
10. transmite Serviciului financiar, contabilitate, ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
11. pune la dispoziția birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orasului Geoagiu, în vederea soluționării unor cereri;
12. colaborează și asigură consultanța altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al orasului Geoagiu;
13. participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al orasului Geoagiu;
14. furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la serviciile din aparatul primarului orasului Geoagiu implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și nr. 247/2005, de la instituții și servicii înființate de Consiliul Local al orasului Geoagiu și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al orasului Geoagiu, după caz;
15. acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmeste documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al orasului Geoagiu;
16. se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin orasului Geoagiu, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al orasului Geoagiu.
17. asigură respectarea prevederilor legislației pentru cererile adresate Primăriei orasului Geoagiu de persoane juridice sau fizice în condițiile Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
18. întocmeste documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin ori nu aparțin proprietății orasului Geoagiu, în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (proces-verbale, protocoale, altele);
19. centralizează datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeste și transmite rapoarte la termenele stabilite;
20. întocmirea documentațiilor cadastrale pentru înscrierea în Cartea Funciară a imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al orasului Geoagiu;
21. executarea de măsurători topografice în vederea întocmirii planurilor topografice;
22. verifică documentațiile întocmite conform Ordinului nr. 700/2014 cu modificările și completările ulterioare;
23. verifică planurile parcelare înaintate de către persoanele fizice autorizate, identifică suprafețele plus sau minus și întocmeste un referat cu privire la aceste verificări;
24. răspunde pentru soluționarea cererilor și sesizărilor repartizate în legătură cu domeniul de activitate, în termenul prevăzut de lege sau prin notele de serviciu;
25. semnează procesele-verbale de vecinătate pentru suprafețele puse în posesie conform legilor fondului funciar;
26. asigură colectarea datelor necesare întocmirii releveelor și planurilor de situație ale imobilelor-teren și/sau construcțiilor care aparțin orasului Geoagiu;
27. verifică situația reală din teren în ceea ce privește dimensiunile și poziționările topografice ale imobilelor proprietatea orasului Geoagiu;
28. Îndeplinește atribuțiile specifice activității în cadrul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar; participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar

- prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;
29. colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei în rezolvarea numeroaselor probleme curente si colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul deCadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de către conducerea Primăriei.
 30. Îndeplinește atribuțiile legale privind sănătateași securitatea în muncă.
 31. Îndeplinește atribuțiile legale privind situațiile de urgență.
 32. Soluționează în termenul legal si în limita competențelor care îi revin prin Regulamentul de Organizare si Funcționare alte sarcini, încredințate de conducătorii ierarhici.