

	<p style="text-align: center;">ROMÂNIA Județul Vâlcea ORAȘUL BERBEȘTI</p> <hr/> <p style="text-align: center;">247030 BERBEȘTI, VÂLCEA str. Principală, nr. 256 E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro Tel: 0250 869 001 Fax: 0250 869 345</p>	<p style="text-align: right;">Nr. <u>4966</u> din <u>19.04.</u> 2023</p>
---	--	--

A N U N Ţ

Primăria Oraşului Berbeşti organizează, în data de 22.05.2023, ora 10:30, la sediul său din str. Principală, nr. 256, oraşul Berbeşti, judeţul Vâlcea, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei publice specifice de conducere vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, de Arhitect-şef, din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Berbeşti, Serviciul Urbanism, Protecţia Mediului, Protecţia Civilă şi Spaţii Verzi.

DATA, ORA ŞI LOCUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI:

Probele de concurs se vor desfăşura la sediul Primăriei Oraşului Berbeşti: strada Principală, nr. 256, oraşul Berbeşti, judeţul Vâlcea, după cum urmează:

1. **Selectia dosarelor** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. **Proba scrisă** - se va desfăşura în data de **22.05.2023**, ora **10:30**.
3. **Proba interviu** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Oraşului Berbeşti, în termen de 20 zile de la publicarea anunţului, şi anume în perioada: **19.04.2023 – 08.05.2022, ora 16:00.**

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei oraşului Berbeşti – secretariat;
Bibliografia, temaica, atribuţiile stabilite în fişa postului precum şi alte date necesare înscrierii la concurs se regăsesc în conţinutul acestui anunţ.

Relaţii suplimentare se pot solicita de la sediul Primăriei oraşului Berbeşti, str. Principală, nr. 256, persoana de contact: Bîrdac Iulia Niculina - inspector, telefon/fax 0250869001/0250/869345, adresa e-mail: berbesti@vl.e-adm.ro.

CONDIŢII DE PARTICIPARE:

Funcţia publică vacantă: Arhitect-şef, Id Post 263052, funcţie publică de conducere. Perioada de ocupare: nedeterminată, normă întreagă, durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii specifice:

1. Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum şi de inginer în domeniul construcţiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcţii, absolvenţi ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului şi autorizării construcţiilor, în condiţiile art. 36 indice 1, alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 5 ani.
3. Alte condiţii specifice: cunoştinţe de operare MS Office, nivel mediu, se dovedeşte prin documente specifice.

Condiţii generale:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia condiţiei de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică:

- 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-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.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- 1) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr.3 din H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 publice;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formatul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în anexa 2D – H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă 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.

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 e însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap 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.

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.

BIBLIOGRAFIA , TEMATICA NECESARĂ CONCURSULUI:

1. Constituția României, republicată, cu tematica

Titlul I: Principii generale; Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III: Autoritățile publice Capitolul V Administrația publică Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Capitolul I: Principii și definiții; Capitolul II: Dispoziții speciale Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie.

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

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

Partea a VI-a: Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

5. Legea nr.50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Capitolul I: Autorizarea executării lucrărilor de construcții; Capitolul II: Concesionarea terenurilor pentru construcții; Capitolul III: Răspunderi și sancțiuni

6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Sistemul calității în construcții; Capitolul III: Obligații și răspunderi

7. Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Titlul I: Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare; Capitolul II Organizarea activității de cadastru; Capitolul III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară; Titlul II: Publicitatea imobiliară Capitolul II Procedura de înscriere în cartea funciară.

8. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Capitolul II: Domeniul de activitate Secțiunea 1 Amenajarea teritoriului, Secțiunea 2 Urbanismul, Secțiunea 3 Strategia de dezvoltare teritorială, activități de amenajare a teritoriului și de urbanism; Capitolul III: Atribuții ale administrației publice Secțiunea 3 Atribuțiile autorităților administrației publice locale, Secțiunea 4 Certificatul de urbanism;

Capitolul IV: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism Secțiunea 1 Definiții și scop, Secțiunea 2 Documentații de amenajare a teritoriului, Secțiunea 5 Avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Secțiunea 6 Participarea publicului la activitățile de amenajare a teritoriului și de urbanism.

9. Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Titlul II: Protejarea monumentelor istorice Capitolul I Monumentele istorice, Capitolul II Inventarierea și clasarea monumentelor istorice, Capitolul III Intervenții asupra monumentelor istorice; Titlul IV: Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale Capitolul I Obligațiile și drepturile proprietarilor de monumente istorice, Capitolul II Atribuțiile

autorităților administrației publice locale Titlul V: Finanțarea protejării monumentelor istorice.

10. Hotărârea nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Anexa nr. 1: Regulamentul general de urbanism Capitolul I Principii generale Secțiunea 2 Reguli cu privire la siguranța construcțiilor și la apărarea interesului public, Capitolul III Condiții de amplasare și conformare a construcțiilor; Anexa nr. 2: Norme metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism Capitolul II Finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, Capitolul III Contractarea lucrărilor de elaborare și/sau actualizare a planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism.

11. Ordin nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica

Norme Metodologice din 12 octombrie 2009 de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții Capitolul II: Documentele autorizării, Capitolul III: Procedura de autorizare.

12. ORDIN nr.2701/2010 pentru aprobarea Metodologiei de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, cu tematica

Metodologie din 30 decembrie 2010 de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism Capitolul III: Etape metodologice diferențiate pe categorii de planuri de amenajare a teritoriului și de urbanism

13. ORDIN nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism cu tematica Norme metodologice din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism Capitolul II: Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul III: Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul IV: Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul V: Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul VII: Atribuțiile administrației publice.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI Arhitect-sef

1. Cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare:
 - a) asigurarea existenței temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii;
 - b) organizarea activității de emiterie a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiterie a acestora;
 - c) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;
2. Pentru emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele atribuții specifice:
 - a) verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii,
 - b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;
3. Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului localității;

4. Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care sa permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
5. Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului localității;
6. Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
7. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afisaj și reclama.
8. Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
9. Asigura și răspunde de respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului localității;
10. Verifica și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate.
11. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
12. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
13. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
14. Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
15. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
16. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a localității; (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate);
17. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
18. Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
19. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
20. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
21. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
22. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
23. Organizează concursuri locale pentru elaborarea proiectelor de urbanism;
24. Asigura verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza localității;
25. Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din localității;. Verifica regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice.
26. Asigura întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare.
27. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor.
28. Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate,;
29. Organizează banca de date urbanistice a localității și urmărește reactualizarea continuă a datelor.
30. Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
31. Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
32. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;

33. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al localității, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
34. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
35. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
36. Face analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentelor depuse și restituirea după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
37. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
38. Asigura măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervatiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
39. Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
40. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
41. Asigura asistența tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea localității, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
42. Asigura soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diversilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
43. Urmărește întocmirea documentației necesare pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
44. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
45. Participă cu delegați la lucrările comisiei care analizează stadiul lucrărilor de construcție cu surse de risc în exploatare și face propuneri pentru punerea în siguranță a fondului construit existent;
46. Întocmește diverse date de seamă statistice, rapoarte și informații diverse și le transmite la cei autorizați să le primească;
47. Asigura păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
48. Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
49. Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
50. Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale localității;
51. Transmite informații și răspunsuri către Judecătoria locală;
52. Întocmește rapoarte, informații și diverse date de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
53. Asigura păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și documentelor cu care intră în contact salariații acesteia;
54. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Local, și de Primar, cu respectarea legislației în vigoare;
55. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
56. Organizează și exercită activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
57. Asigura măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al localității, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție.

58. Întocmește note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate conform legii nr.50/1991, republicată;
59. Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
60. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
61. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
62. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
63. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
64. Întocmește semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
65. Coordonează activitatea serviciului;
66. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
67. Verifică și conduce activitatea personalului din subordine;
68. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;
69. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
70. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006 și normele în vigoare;
71. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
72. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006, Republicată;
73. Respectă normele și îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primar – Oraș Berbești
Cumpănașoiu Milorad Ioan



Resp. R.U.
Bîrdac Iulia Niculina