



AROMÂNIA  
Județul Vâlcea  
**ORAȘUL BERBEȘTI**

str. Principală, nr. 256  
E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro  
Tel: 0250 869 001

Nr. 14954

din

24.12.2025

**ANUNȚ  
ORGANIZARE CONCURS**

Primăria Orașului Berbești, cu sediul în str. Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Funcția publică pentru care se organizează concursul:

Arhitect șef oraș, funcție publică de conducere, grad I - Serviciul Urbanism și Cadastru, Protecția Mediului și Protecție Civilă, Administrativ și Spații Verzi

Durata timpului de muncă:

– perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

– verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă și interviul.

Perioada de depunere a dosarelor: **24.12.2025 - 12.01.2026**

Perioada de verificare a eligibilității candidaților:

– în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Perioada de depunere a eventualelor contestații la verificarea eligibilității candidaților:

– în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților

Perioada de soluționare a eventualelor contestații la verificarea eligibilității candidaților:

– în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: **26.01.2026**, ora 11:00, la sediul Primăriei Orașului Berbești, din str. Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea

Condițiile de participare

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile:

– Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, la nivelul municipiilor, altele decât cele prevăzute la lit. a), și orașelor, conform prevederilor art. 36<sup>1</sup> lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

– Excepție privind vechimea minimă în specialitatea studiilor: conform prevederilor art. 36<sup>1</sup> alin. (4) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, s-au stabilit condiții pentru participarea la concurs și a persoanelor care îndeplinesc condițiile de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției de arhitect-șef de minimum 3 ani.

– Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Modalitatea de înscriere la concurs:

- Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.
- Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Orașului Berbești, care se va utiliza pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I

(Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici ) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

6. Ordinul 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 Ordinul 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.

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

8. Ordinul 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 Ordinul 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.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

– Atribuțiile postului:

1. Cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare:

a) asigurarea existenței temeiului tehnic și celui 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 emiteră a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emiteră 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 a restricțiilor specifice amplasamentului, care sunt obligatorii;

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 și elaborează conceptul general al amenajării teritoriului localității;

4. Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

5. Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;

6. Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie;

7. Asigură și răspunde de respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului localității;

8. Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;

9. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

10. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme, precum și a celor cu risc mare de funcționare;

11. Asigură verificarea reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

12. Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;

13. Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a localității (PUZ, PUD, studii de specialitate);
14. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;
15. Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism și decide asupra cererilor formulate;
16. Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare;
17. Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
18. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
19. Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;
20. Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza localității;
21. Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din localității; Verifică 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;
22. Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnică, conform legilor în vigoare;
23. Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;
24. Avizează documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
25. Organizează banca de date urbanistice a localității și urmărește reactualizarea continuă a datelor;
26. Avizează modul de realizare a investițiilor în concordanță cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
27. Participă și coordonează acțiunea de mobilare urbană a spațiilor verzi, de înființare de terenuri de sport, de joacă pentru copii și platforme gospodărești;
28. Acționează pentru conservarea arhitecturii tradiționale locale și promovarea principiilor de arhitectură modernă;
29. Elaborează programe și acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a aspectului arhitectural-urbanistic al localității, păstrarea specificului local și realizarea construcțiilor cu arhitectura specifică locală;
30. Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;
31. Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;
32. 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);
33. Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
34. Asigura măsuri de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organisme specializate;
35. 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;
36. Colaborează cu unitățile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum și la actualizarea acestora;
37. Asigură asistența tehnică la activitățile de concesiune a terenurilor din proprietatea localității, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;
38. Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetățenilor și diverșilor agenți economici, conform cu legislația în vigoare;
39. Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;
40. Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizărilor de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;
41. 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;
42. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea serviciului și documentelor cu care intra în contact salariații acesteia;
43. Verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe acesta;

44. Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale localității;
45. Transmite informații și răspunsuri către Judecătoria;
46. Intocmește rapoarte, informari și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
47. Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;
48. 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;
49. Asigură 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.
50. 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;
51. 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 strada și să se impună măsuri de intrare în legalitate;
52. Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;
53. 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;
54. Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor Primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
55. Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare.

Coordonate de contact:

- Primăria Orașului Berbești, str. Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea, tel. 0250869001, e-mail: [berbesti@vl.e-adm.ro](mailto:berbesti@vl.e-adm.ro), persoana de contact: Bîrdac Iulia-Niculina, inspector, în cadrul compartimentului Resurse Umane.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii

corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat în data de 24 decembrie 2025, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei Orașului Berbești.

Reprezentant legal

Primar, Glomnicu-Petre



Compartiment Resurse Umane

Bîrdac Iulia-Niculina

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ibdr'.