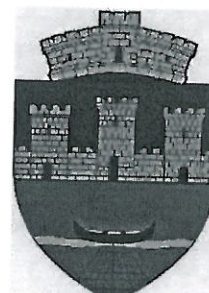




ROMÂNIA  
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN  
COMUNA BERZASCA  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ  
Nr. 10137 din 15.12.2021




---

**Adresa: comuna Berzasca, str. Principală, nr. 282, județul Caraș – Severin**  
**CIF: 3228020, Tel: 0255/545650, Fax: 0255/545651**  
**Pagină internet: [www.primariaberzasca.ro](http://www.primariaberzasca.ro), E-mail: [berzasca\\_cs@yahoo.com](mailto:berzasca_cs@yahoo.com)**

### ANUNȚ

Subscrisa, Unitatea Administrativ-Teritorială a comunei Berzasca, cu sediul în comuna Berzasca, strada Principală, nr. 282, județul Caraș – Severin, în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca, respectiv:

**Consilier, grad profesional superior, clasa I, în cadrul Compartimentului urbanism;**  
**Consilier, grad profesional debutant, clasa I, în cadrul Compartimentului de asistență socială.**

**1. Probele stabilite pentru concurs:**

- Selecția dosarelor
- Proba scrisă
- Proba interviu

**2. Condiții pentru desfășurarea concursului:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice:**

- Pentru funcția publică de execuție de **Consilier, grad profesional superior, clasa I, în cadrul Compartimentului urbanism:**
  - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă cu licență sau echivalentă într-unul din domeniile: urbanism, arhitectură sau construcții;
  - b) Vechime minimă în specialitatea studiilor – **7 ani.**

- Pentru funcția publică de execuție de **Consilier, grad profesional debutant, clasa I, în cadrul Compartimentului de asistență socială:**
  - a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - b) vechime minimă în specialitatea studiilor – **nu este cazul.**

**3. Data sustinerii concursului: 17.01.2022, orele 11:00 – 14:00 – proba scrisă și 20.01.2022, orele 13:00 – 14:00 – proba interviu.**

**Dosarele de înscriere** se depun la sediul Primăriei comunei Berzasca – Birou registratură, în termen de **20 zile calendaristice**, de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Berzasca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici(15.12.2021), respectiv în perioada **15.12.2021 – 03.01.2022**, și vor conține în mod obligatoriu următoarele documnete:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Selecția dosarelor** se va face în **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**4. Locul desfășurării concursului de recrutare:**

Concursul se va desfășura la sediul primăriei comunei Berzasca, str. Principală, nr. 282, jud. Caraș – Severin.

**ATRIBUȚII:**

- a) Pentru funcția publică de execuție de **Consilier, grad profesional superior, clasa I, în cadrul Compartimentului Urbanism:**
  - verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC/CU și întocmește CU/AC în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, avizate și aprobate potrivit legii;

- asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli privind sumele necesare pentru anumite lucrări de investiții și reparații;
- verifică SF sau PT și ia măsuri pentru corectarea lor conform normelor în vigoare în colaborarea cu proiectantul;
- rezolvă problema avizelor prevăzute în Certificatul de Urbanism;
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații și investiții, realizate de U.A.T. Berzasca, indiferent de sursele de finanțare și ia legătura cu dirigintele de șantier, proiectantul sau executantul;
- ia măsuri pentru remedierea celor constatate;
- informează șeful ierarhic privind modul de rezolvare a acestora;
- colaborează cu compartimentul achiziții publice pe tema investițiilor și reparațiilor;
- calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- întocmește și ține evidența AC/CU emise;
- întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit;
- urmărește în teritoriu respectarea AC/CU emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenzilor;
- verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei;
- întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele din domeniu;
- urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/CU emise;
- participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor;
- aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere;
- eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie, televiziune prin cablu;
- emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
- păstrează PUG, PUZ și PUD al comunei Berzasca și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Berzasca, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- alte atribuții stabilite de primarul comunei Berzasca.
- **Programul normal de lucru este de 8 ore/zi, în medie de 169,333 ore pe lună.**

b) Pentru funcția publică de execuție de **Consilier, grad profesional debutant, clasa I, în cadrul Compartimentului de asistență socială:**

Compartimentul de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege compartimentul de asistență socială desfășoară activități în următoarele domenii:

**A. În domeniul protecției copilului:**

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
  - identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
  - realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
  - acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
  - exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
  - susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
  - identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
  - asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
  - asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
  - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități.
  - realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
  - asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
  - sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
  - asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- B. În domeniul protecției persoanelor adulte:**
- evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
  - identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediu familial și în comunitate;
  - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea

sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

- Programul normal de lucru este de **8 ore/zi**, în medie de **169,333 ore pe lună**.

#### **Bibliografia de concurs este următoarea:**

**a) Pentru funcția publică de execuție de Consilier, grad profesional superior, clasa I, în cadrul Compartimentului urbanism:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părți a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 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;
7. 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 modificările și completările ulterioare.

**Tematica va fi studiată integral.**

**b) Pentru funcția publică de execuție de Consilier, grad profesional debutant, clasa I, în cadrul Compartimentului de asistență socială:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată;
13. Legea nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune.

**Tematica va fi studiată integral.**

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul general al comunei Berzasca – Cons. Juridic Sorin Sporea – responsabil resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Berzasca, la Tel: 0255/545650 sau fax: 0255/545651.

**PRIMAR,**  
**Prof. PETRU – NICOLAE FURDUI**



**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**  
**Jr. SORIN SPOREA**

.....