



JUDEȚUL HUNEDOARA



PRIMĂRIA ORAȘULUI HAȚEG
Hațeg, Piața Unirii, nr. 6

Tel.: 0254/770273, 0354/808120 Fax: 0254/777756
E-mail: office@primariehatteg.ro



Nr.5621 /29.02.2024

ANUNT

Primăria orașului Hațeg , cu sediul in orasul Hateg, str.Piata Unirii nr.6,jud.Hunedoara , tel/fax : 0354808120 / 0254777756,e-mail: office@primariehatteg.ro organizeaza potrivit art.VII alin.(2) lit.a) din OUG nr.115/2023si art.VII alin.(7) art.XI,art.XII din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,concurs de recrutare pentru urmatoarea funcție publica de conducere vacanta, de **Arhitect sef** ,in cadrul Serviciului urbanism,amenajarea teritoriului,tehnic-investitii,autoritatea de autorizare,transport din Aparatul de specialitate al primarului orasului Hateg

Concursul pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante :

- 1 functie publica de conducere **Arhitect sef** ,in cadrul Serviciului urbanism,amenajarea teritoriului,tehnic-investitii,autoritatea de autorizare,transport din Aparatul de specialitate al primarului orasului Hateg (ID 230687) functie publica definitiva de conducere vacanta ,cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi,40 ore / saptamana .

Concursul se va desfășura în data de 18.04.2024,ora 10,00 ,proba scrisa la sediul UAT Oraș Hateg din Hateg, str.P-ta Unirii nr 6 , jud.Hunedoara.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale: Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465, din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare .

Condiții specifice de participare la concursul de recrutare:

Funcția publica de conducere Arhitect sef

1)-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă arhitect diplomat,urbanist diplomat sau de conductor arhitect,precum si de inginer in domeniul constructiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economica in constructii ,absolventi ai cursurilor de formare profesionala continua de specialitate in domeniul amenajarii teritoriului,urbanismului si autarizarii constructiilor, conform art.36¹ lit.b) din Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul,cu modificarile si completarile ulterioare;

2) - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de șef serviciu, conform art.468 alin.(2) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ- minim 5 ani.

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.

Detalii despre concurs:

Concursul consta in 3 probe :

- verificarea eligibilitatii candidatilor
- proba scrisa
- proba interviu

Dosarul de concurs se depune de catre candidati in termen de 20 de zile calendaristice de la data afisarii anuntului privind organizarea concursului ,respectiv in perioada : 19.03.2024 – 08.04.2024 inclusiv ,in intervalul orar 8,00-16,00,la compartimentul resurse umane,la sediul institutiei,persoana de contact –inspector Ivancu Ileana , de asemenea potrivit dispozitiilor 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.

Data afisarii anuntului : 19.03.2024 ,ora 8,00

- dosarele de înscriere se depun la sediul UAT Oraș Hateg, din Hateg, str P-ta Unirii nr 6, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site oficial al institutiei (www.primarichateg.ro) si pe site Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada : 19.03.2024 – 08.04.2024

Perioada de selectie a dosarelor de concurs: in maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestatii la selectie: cel mult 24 ore de la data afisarii selectiei dosarelor.

Perioada de solutionare a contestatiilor la selectie : cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

- 1) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic, investitii, dezvoltare, autorizare, transport, cu respectarea normelor juridice și procedurilor legale și de control managerial intern utilizate în realizarea acesteia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;
- 2) Stabilește, în condițiile legii, obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță precum și atribuțiile tuturor structurilor și întregului personal din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- 3) Repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- 4) Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, tehnic, investitii, dezvoltare, autorizare, transport;
- 5) Reprezintă orașul în problemele privind urbanismul și arhitectura și răspunde de implementarea prevederilor legale în domeniul la nivelul întregii unități administrativ-teritoriale;

- 6) Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al orasului și avizează strategiile de dezvoltare integrală;
- 7) Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent unității administrativ-teritoriale, având obligația de a întreprinde toate demersurile prevăzute de lege ca acestea să fie actualizate și aprobate în condițiile legii, astfel încât emiterea actelor administrative emise în procesul de autorizare al construcțiilor să fie în concordanță cu acestea;
- 8) Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al unității administrativ-teritoriale, a Planurilor Urbanistice Zonale și de Detaliu, a Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
- 9) Ține la zi harta unității administrativ-teritoriale și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.Ū.G;
- 10) Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism, avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;
- 11) Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- 12) Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;
- 13) Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local și a consiliului local;
- 14) Participă la ședințele Consiliului Local al orasului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al Serviciului;
- 15) Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
- 16) Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea orasului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute, colaborând în acest sens cu compartimentul de administrare a domeniului public și privat din cadrul instituției;
- 17) Coordonează activitatea de verificare a planurilor cadastrale;
- 18) Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- 19) Asigură prin compartimentul urbanism, în colaborare cu structura de administrare a domeniului public și privat realizarea Nomenclatorului Stradal, existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, planul cadastral unic și alte documente specifice amenajării teritoriului;
- 20) Asigură, în colaborare cu compartimentul de urbanism de la nivelul serviciului, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în unitatea administrativ-teritorială, răspunzând de modul în care se respecta disciplina în domeniul autorizării și reabilitării construcțiilor, a urbanismului și amenajării teritoriului;
- 21) Coordonează toate structurile din subordine și urmărește elaborarea, întocmirea, verificarea, implementarea de către structuratehnic, investiții, dezvoltare a proiectelor de investiții publice, dar și a celor în materie de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora, în condițiile legii;
- 22) Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor și propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;
- 23) Asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a unității administrativ-teritoriale, răspunzând direct de modul în care rezolvă, în condițiile legii, abaterile de la norme în materia urbanismului și amenajării teritoriului;
- 24) Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții precum și a întregii legislații aplicabile administrației publice locale, în aria de competență a structurilor pe care le are în subordine;

- 25) Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- 26) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din serviciu;
- 27) Evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de structuri din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- 28) Dispune măsuri de eficientizare a activității pentru personalul din subordine;
- 29) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
- 30) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- 31) Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- 32)Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane.
- 33)Verifică documentele specifice tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- 34)Urmareste întocmirea de catre compartimentul urbanism a procesului verbal de verificare din punct de vedere tehnic, urbanistic, arhitectural, de amenajare a teritoriului a documentatiilor de urbanism, DTAC si care stau la baza emiterii avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- 35)Urmărește gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- 36)Transmite autorităților statului cu atributii date statistice, precum și situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- 37)Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- 38)Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- 39)Participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- 40)avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate
- 41)Coordonează activitatea serviciului și urmărește rezolvarea în termen și conform legislației a competențelor ce aparțin acestuia, în toate domeniile din aria de acoperire a structurilor subordonate;
- 42)Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege, urmărind aplicabilitatea lor.
- 43)Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate masuri de reabilitare urbană.
- 44)Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și de execuție și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere și de execuție din subordine;
- 45)Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine în condițiile legii;
- 46)Participă la instructajele pe linie de calitate si mediu, securitate si sanatate in munca, PSI;
- 47)Cunoaste si contribuie la indeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,

- 48) Cunoaște documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii și implicit a instituției;
- 49) Identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice;
- 50) Urmărește respectarea regulamentelor, inclusiv a celui de ordine interioară și a normelor de conduită de către personalul din subordine;
- 51) Pastrează confidențialitatea datelor la care are acces și totodată asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative aplicabile administrației publice;
- 52) Propune executivului tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate, în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul Primăriei și realizează activitate de control în materie de autorizare și executare a construcțiilor, urbanism și amenajare a teritoriului;
- 53) Urmărește luarea măsurilor prevăzute de lege pentru demolarea construcțiilor executate fără autorizație, inclusiv cele realizate pe domeniul public;
- 54) Are calitate de agent constator, având competență în sancționarea contravențională a persoanelor fizice sau juridice care nu respectă autorizațiile de construire și disciplina în construcții, având obligația stabilirii de măsuri complementare și totodată urmărirea respectării acestora;
- 55) Urmărește implementarea aplicațiilor informatice cu care se lucrează în cadrul serviciului și controlează modul de îndeplinire a sarcinilor referitoare la digitalizare, realizate de persoanele cu atribuții din cadrul structurilor subordonate, propunând măsuri permanente de îmbunătățire a activității;
- 56) Participă la comisii de profil, la dezbateri și avizări de documentații specifice;
- 57) Îndeplinește orice alte misiuni complexe de profil încredințate de conducere, exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărârile ale Consiliului Local, Dispoziții ale Primarului sau primite de la Consiliul Local sau Primar;
- 58) Raspunde material, civil, administrativ sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor încredințate și pentru eventualele pagube pricinuite instituției.

Coordonate de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :

Sediul UAT Oraș Hateg, din Hateg, str P-ta Unirii nr 6, jud. Hunedoara, tel/fax 0354808120 / 0254777756, Compartiment Resurse Umane, e-mail : office@primariehateg.ro

– Compartiment Resurse umane ,interior 122, persoana de contact : Ivancu Ileana ,inspector ,clasa I , superior.

Dosarul de concurs trebuie sa contina :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare și art.VII alin.16 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 adeverinței 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 adeverinței 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 adeverința 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.

j) 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.

Modelul adeverinței prevăzut la lit.d),este, conform art.137 lit.e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019,cu modificarile si completarile ulterioare.

Primar,
Adrian Emilian PUSCAS

Secretar general UAT,
Valentin PASCONI

Resurse Umane,
Ileana IVANCU

Bibliografie/tematică

pentru funcția publică de conducere vacantă de arhitect șef al orasului Hateg

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările
Ulterioare cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare-Cap.I;II;III;IV ;Anexa nr.1;Anexa nr.2
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 Cap.I;II;III;IV-Sectiunea 1;2;3.
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 -Cap.I;II;III;IV;V;VI.
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 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, cu modificările și completările ulterioare-integrala
9. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare Cap.I;II;III-Sectiunea 1;2;8;Cap.IV.
10. Hotărârea nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Regulamente privind calitatea în construcții cu tematica Hotărârea nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Regulamente privind calitatea în construcții-integrala
11. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, cu modificările și completările ulterioare-Cap.I;II;III;IV, Anexele 1;2;3;4;5;6
12. Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 184/2001 privind organizarea și exercitarea profesiei de arhitect, cu modificările și completările ulterioare-integral
13. Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu tematica Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora-integrala

Primar,
Adrian Emilian PUSCAS

Secretar general UAT,
Valentin PASCONI

Resurse Umane,
Ileana IVANCU