



**ROMANIA  
JUDETUL BRAILA  
COMUNA BĂRĂGANUL**



*Comuna Bărăganul , str.Victoriei nr. 15 , cod:817005 Tel: 0239-663009;  
fax.0239-663103; e-mail : primariabaraganulbr @yahoo.com*

Nr. 1037 din 01.03.2023

**ANUNT**

In temeiul prevederilor art. 618 alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) si (2) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, vă instiintam cu privire la organizarea concursului de catre U.A.T. comuna Baraganul, în vederea promovarii in gradul profesional imediat superior pentru urmatoarele functii publice de executie din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Baraganul, judetul Braila

- **Inspector principal Clasa I, → Inspector superior, Clasa I, in cadrul compartimentului asistenta sociala**
- **Inspector asistent Clasa I → Inspector principal Clasa I in cadrul compartimentului registrul agricol**
- **Inspector asistent Clasa I → Inspector principal Clasa I in cadrul compartimentului IT relatii publice**
- **Referent asistent Clasa a III-a, → Referent principal Clasa a III-a, in cadrul compartimentului urbanism**

**Concursul de promovare consta in 3 etape successive dupa cum urmeaza:**

**Selectia dosarelor** de inscriere, depuse in perioada 02.03.2023 ora 8<sup>00</sup>- 20.03.2023 ora 16<sup>00</sup>, in cadrul careia comisia de concurs are obligatia de a selecta dosarele de concurs pe baza indeplinirii conditiilor de participare la concurs, si se va desfasura pe data de 21.03.2023 pana la ora 16<sup>00</sup>

**Proba scrisa**, care consta in redactarea unei lucrari si se va desfasura la sediul primariei comunei Baraganul, pe data de 03.04.2023 ora 10<sup>00</sup>

**Interviul, in cadrul caruia se testeaza abilitatile, aptitudinile si motivatia candidatilor** se va sustine tot la sediul primariei Baraganul ,pe data de 06.04.2023 ora 10<sup>00</sup>.

Se pot prezenta la urmatoarea proba numai candidatii declarati admisi la proba precedenta.

Pentru proba scrisa punctajul maxim este de 100 de puncte.

Pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.

Sunt declarati admisi la proba scrisa, respectiv la interviu, candidatii care au obtinut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculeaza prin insumarea punctajelor obtinute la proba scrisa si interviu.

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie, in maxim o zi lucratoare de la afisarea rezultatelor.

**Condițiile de promovare** sunt cele prevazute de art. 479 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare dupa cum urmeaza:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Publicitatea anuntului se va asigura incepand cu data de 02.03.2023, pe site-ul institutiei

**Dosarele de concurs** se vor depune la sediul primariei comunei Baraganul, judetul Braila, pana pe data de 20.03.2023, ora 16<sup>00</sup> și vor conține conform art. 127 din H.G. 611/2008 urmatoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiate
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

#### **Bibliografie generala obligatorie pentru cele 4 functii**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI – a, titlul I și II;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

## **Bibliografie specifica pentru fiecare din cele 4 functii**

### **1) Pentru functia publica de executie de Inspector superior Clasa I gradatia 5 din cadrul Compartimentului asistenta sociala**

- Legea nr. 61/1993, privind alocatia de stat pentru copii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 277/2010, privind alocatia pentru sustinerea familiei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului, cu modificarile si completarile ulterioare, si normele de aplicare ale acesteia;

### **2) Pentru functia publica de executie de Inspector principal Clasa I gradatia 5 din cadrul Compartimentului registrul agricol**

- Ordinul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale nr. 25/2020 privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale;

### **3) Pentru functia publica de executie de Inspector principal Clasa I gradatia 2 din cadrul Compartimentului IT-relatii publice**

- O.G. nr. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

### **4) Pentru functia publica de executie de Referent principal Clasa III gradatia 4 din cadrul Compartimentului urbanism**

- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan cu modificarile si completarile ulterioare;

**Persoana de contact – Viorel Luca – secretar general comuna**

**Telefon nr. 0239663009**

SECRETAR GENERAL  
COMUNĂ  
LUCA VIOREL

**Referat**

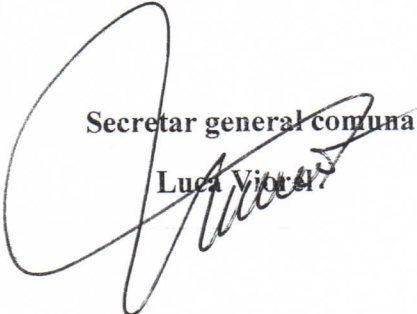
Subsemnatul Viorel Luca, secretarul general al U.A.T. comuna Baraganul, judetul Braila, in raport de solicitarile inregistrate sub nr. 230, nr. 241, nr. 242, nr. 243, toate din data de 17.01.2023, formulate de catre doamnele Mardale Daniela, inspector principal asistenta sociala si Sandu Adriana, inspector asistent registrul agricol precum si de catre domnii Croitoru Laurentiu Teodor, inspector asistent IT-Relatii publice si Radu Stan, referent asistent urbanism, persoane care fac parte din aparatul de specialitate al primarului comunei Baraganul, judetul Braila, va fac cunoscut urmatoarele:

- Toate persoanele enumerate mai sus, indeplinesc cumulativ conditiile legale de promovare in grad profesional prevazute de art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare respectiv:
  - o Au cel putin 3 ani vechime in gradul profesional a functiei publice din care promoveaza;
  - o Au urmat o forma de perfectionare profesionala cu durata de minimum 30 ore in ultimii 3 ani de activitate;
  - o Au obtinut cel putin calificativul bine la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;
  - o Nu au o sanctiune disciplinara neradiata, in conditiile Codului Administrativ;

Fata de cele mentionate mai sus, propun organizarea concursului de promovare in grad profesional pentru persoanele mentionate mai sus, dupa cum urmeaza:

- D-na Mardale Daniela de la functia publica de executie de inspector principal asistenta sociala la functia publica de executie de inspector superior asistenta sociala;
- D-na Sandu Adriana de la functia publica de executie de inspector asistent registrul agricol la functia publica de executie de inspector principal registrul agricol;
- D-nul Croitoru Laurentiu Teodor de la functia publica de executie de inspector asistent IT-Relatii publice la functia publica de executie de inspector principal IT-Relatii publice;
- D-nul Radu Stan de la functia publica de executie referent asistent – urbanism la functia publica de executie de referent principal – urbanism;

**Secretar general comuna**  
**Luca Viorel**



## **Atributiile postului de Inspector superior, Clasa I, din cadrul compartimentului asistenta sociala**

1. Primește și verifică cererea , declarația pe propria răspundere, precum și actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia privind acordarea alocației de susținere a familiei L.277/2010.
2. Înregistrează cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea alocației de susținere a familiei într-un registru special la primăria comunei.
3. Întocmește împreună cu restul personalului din S.P.L.A.S, în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a alocației de susținere a familiei, ancheta socială, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii privind acordarea alocației de susținere a familiei.
4. Prezintă secretarului pentru verificare și vizare cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea alocației de susținere a familiei, însoțite de actele doveditoare, și ancheta socială.
5. Întocmește și redactează dispoziția privind soluționarea Cererii de acordare a alocației de susținere a familiei.
6. Întocmește și redactează dispoziții privind :modificarea cuantumului alocației de susținere a familiei , privind suspendarea acordării alocației de susținere a familiei , privind încetarea acordării alocației de susținere a familiei.
7. Comunică solicitantului Dispoziția privind soluționarea Cererii de acordare a alocației de susținere a familiei, Dispoziția privind modificarea cuantumului alocației de susținere a familiei, Dispoziția privind suspendarea acordării alocației de susținere a familiei, Dispoziția privind încetarea acordării alocației de susținere a familiei, în termen de maximum 5 zile de la data emiterii.
8. În vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația de susținere a familiei, va efectua anchete sociale la interval de 3 luni sau ori de câte ori este nevoie împreună cu ceilalți membri ai SPLAS
9. Transmite până la data de 5 ale lunii pentru luna anterioară pe bază de borderou la agenția pentru prestații sociale BRAILA dispoziția primarului de acordare a dreptului la alocația de susținere a familiei, însoțită de copia cererii de acordare a alocației de susținere a familiei și a declarației pe propria răspundere, certificată de primar.
10. Urmărește la familiile care beneficiază de alocație de susținere a familiei, care au copii de vârsta școlară, să prezinte dovada frecventării cursurilor din 3 în 3 luni.
11. Intocmește și eliberează adeverințe la la solicitarea beneficiarilor de alocație de susținere a familiei.
12. Tine evidența permanentă a dosarelor beneficiarilor de alocație de susținere a familiei
13. Transmite până la data de 15 ale lunii pentru luna anterioară situația centralizatoare privind titularii alocației de susținere a familiei și sumele de plată, până la data de 5 a fiecărei luni, pentru luna anterioară.
14. Îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții prevăzute de actele normative, Hotărârile ale Consiliului local Baraganul, precum și alte sarcini date de Primarul, Secretarul comunei Baraganul.
15. Preia atribuții de serviciu ale colegilor pe timpul concediilor, de odihnă sau incapacitate temporară de muncă ale acestora.
16. Pastrează secretul de stat și de serviciu;
17. Pastrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției.
18. Nu solicită și nu acceptă direct sau indirect daruri sau alte avantaje pentru serviciile care le face în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
19. Să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională.

20. Cunoasterea legislatiei in vigoare aplicata activitatilor desfasurate in cadrul sarcinilor de serviciu.
21. Raspunde disciplinar sau penal, dupa caz, pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si nerespectarea atributiilor de serviciu.
22. Respecta regulile de protectia muncii si PSI, conform actelor normative in vigoare.
23. Intocmeste planul anual de actiune privind incluziunea persoanelor de etnie roma si il supune spre aprobare CL Baraganul.
24. Intocmeste anchete sociale la solicitarea comisiei pentru protectia copilului, a comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, instante de judecata
25. Intocmeste situatiile privind minoritatea roma;
26. Asistarea persoanelor varsnice la incheierea contractelor de intretinere;
27. Primirea dosarelor in vederea obtinerii indemnizatiei pentru cresterea copilului pana la varsta de 2 ani;
28. Primirea dosarelor in vederea obtinerii alocatiei de stat pentru copii si a alocatiei de nou nascut;
29. Intocmeste fisa de identificare si fisele de observatii a riscurilor cf. HG 691/2015;
30. Inregistrarea in registrul de evidenta a copiilor ai caror parinti sunt plecati in strainatate;
31. Intocmeste dosarele copiilor cu handicap conform Ordinului 1985/2016;
32. Transmite periodic raportul de monitorizare al copiilor cu handicap catre DGASPC Braila;
33. Intocmeste periodic raportul de monitorizare al copiilor cu parintii plecati in strainatate;
34. Solicita anual in ultimul trimestru al anului situatia copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate.
35. Intocmeste planul anual de dezvoltare a serviciilor sociale si il supune spre aprobare CL Baraganul;
36. Intocmeste documentatia privind acreditarea serviciilor sociale;
37. Colaboreaza cu colegii de compartiment in vederea indeplinirii in bune conditii a atributiilor;
38. Are obligatia de a respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului aprobat prin Dispozitia nr.129/14.05.2020;
39. Analizeaza periodic numarul dosarelor privind beneficiarii de servicii sociale si informeaza conducatorul institutiei cu privire la modificarile aparute.
40. Alte atributii primite de la conducatorul institutiei;

## **Atributiile postului de Inspector principal Clasa I din cadrul compartimentului registrul agricol**

1. Întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic, conform formularelor registrului agricol
2. Înscrie date în registrul agricol pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, care dispune de capacitate deplină de exercițiu, după cum urmează:
  - a) prin vizitarea persoanelor fizice
  - b) la primărie, în cazul în care un reprezentant major al persoanei fizice se prezintă din propria inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme
  - c) pe baza declarației trimise prin poștă, cu confirmare de primire, pe cheltuiala persoanei care are obligația de a fi înregistrată în registrul agricol;
  - d) pe baza unei procuri notariale date de capul gospodăriei;
  - e) prin invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol.
3. Înscrie în registrul agricol a date privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura capului de gospodărie sau, în lipsa acestuia, a unui membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. În cazul în care nu există documente, înregistrarea în registrul agricol a datelor privind clădirile și terenurile, a titularului dreptului de proprietate asupra acestora, precum și a schimbării categoriei de folosință se poate face pe baza declarației date sub semnătura capului gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei, sub sancțiunea nulității. Aceste declarații pot fi date, potrivit opțiunii persoanei fizice obligate să declare în registrul agricol, după cum urmează:
  - a) în fața secretarului localității;
  - b) în fața notarului public;
  - c) la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României.

Înscrie pentru unitățile cu personalitate juridică, datele în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal al unității respective, însoțite de documente.

4. realizează orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului localității.
5. Comunica modificările intervenite în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de Codul fiscal, funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data modificării.
6. Înscrierea datelor în registrul agricol pe suport hârtie se va face numai cu cerneală/pastă albastră.
7. Orice modificare a datelor înscrise se face prin tăierea cu o linie orizontală cu cerneală/pastă roșie și prin înscrierea datelor corecte de asemenea cu cerneală/pastă roșie, lăsându-se vizibilă înscrierea anterioară.
8. Întocmeste și eliberează adevărte care atestă situația din registrul agricol la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice.

9. Întocmeste si eliberează atestatele de producător si carnetele de comercializare pe baza situatiei din registrul agricol, la cererea persoanelor fizice.
10. Are obligatia de a respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului aprobat prin Dispozitia nr.129/14.05.2020;
11. Analizeaza periodic toate datele inscrise in registrul agricol, verificand corelarea acestora cu evidenta existenta la nivelul compartimentului taxe si impozite, informand conducatorul institutiei privind eventualele modificari aparute de la ultima analiza.
12. Alte atributii primite de la conducatorul institutiei;



## **Atributiile postului de Inspector principal Clasa I din cadrul compartimentului IT relatii publice**

1. Monitorizează infrastructura și serviciile IT ale instituției;
2. Identifică avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
3. Participă la elaborarea politicilor IT, elaboreaza proceduri IT daca este cazul, acordă consultanță în domeniu;
4. Acordă asistență tehnică utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției;
5. Colaborează cu personalul din cadrul instituției;
6. Respectă procedurile de lucru;
7. Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
8. Execută sarcini suplimentare legate de activitatea sa, doar dacă acestea sunt stabilite de persoane autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
9. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
10. Se preocupă de asigurarea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală de internet;
11. În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică), se ocupă de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
12. Ia legătura cu firma furnizoare de internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție;
13. Asigură consultanță de specialitate la achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activităților instituției;
14. Controlează/supraveghează traficul de date;
15. Monitorizează lucrul cu privire la înregistrarea, evideța și controlul examinării petițiilor, în conformitate cu Legea Petiționării;
16. Verifică registrele de înregistrare a petițiilor a cetățenilor, în special cu privire la respectarea termenului de examinare a solicitărilor
17. Promovează legislația privind liberul acces la informație și transparența în activitatea A.P.L.
18. Solicita compartimentelor de specialitate, informațiile de interes public, solicitate în baza Legii liberului acces la informațiile de interes public, pe fiecare domeniu de activitate.
19. Urmărește primirea în termen a informațiilor solicitate de la fiecare compartiment;
20. Pregătește materialele necesare pentru răspunsurile cu informațiilor solicitate în baza Legii liberului acces la informațiile de interes public;
21. Înregistrează pe site-ul primăriei raportul anual cu privire la aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
22. Înregistrează pe site-ul primăriei raportul anual cu privire la aplicarea Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
23. Participa la înregistrarea pe site-ul primăriei a declarațiilor de avere și interese ale personalului care are obligația depunerii acestora conform legii.
24. Redactează proiecte de hotărâri, hotărâri, dispoziții primite de la domnul secretar;
25. Participa la redactarea lucrărilor elaborate la fondul funciar .
26. Postarea pe serverul instituției a documentelor primite de la diverse compartimente care au această destinație;
27. Postarea pe serverul instituției a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Bărăganul și a dispozițiilor emise de primarul comunei Bărăganul cu caracter normativ;

28. Colaborează cu responsabilul achiziții publice și îl sprijină la publicarea în SICAP a anunțurilor de achiziții, a cererilor de ofertă, achiziții directe în sistem electronic sau a raportărilor cu privire la achiziții publice;
29. Colaborează cu personalul responsabil de la Centrul de zi cu privire la declarațiile vamale privind achiziția de gaz propan și înregistrarea acestora în programul informatic;
30. Face operațiuni în Registrul electoral;
31. Are obligația de a respecta Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului aprobat prin Dispoziția nr.129/14.05.2020;
32. Asigură asistența de specialitate utilizatorilor de programe informatice și depunerea documentelor în platformele informatice puse la dispoziție în cadrul proiectelor.
33. Alte atribuții primite de la conducătorul instituției;

## **Atributiile postului de referent principal Clasa a III-a, din cadrul compartimentului urbanism**

1. Primirea și înregistrarea cererilor și documentațiilor anexate pentru emiterea Certificatelor de Urbanism, a Autorizațiilor de Construire/Desființare;
2. Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii, cu menționarea în scris a datelor și a elementelor necesare pentru completare;
3. Analizarea proiectului depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avize. Solicitarea avizului structurii de specialitate a C.J. și a avizului arhitectului șef al județului pentru emiterea Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire și a Autorizațiilor de Desființare;
4. Redactarea și prezentarea spre semnare a Certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
5. Afișarea listei cu Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire și Autorizații de desființare emise;
6. Efectuarea regularizării taxei de autorizare precum și întocmirea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrării;
7. Efectuarea programului de control privind respectarea disciplinei în autorizarea și executarea lucrărilor de construire;
8. Va constata faptele care constituie contravenție în conformitate cu art. 26, alin. (1), din Legea nr. 50/1991;
9. Va întocmi procese-verbale de constatare a contravențiilor pe care ulterior le va înmâna primarului localității în vederea aplicării sancțiunii;
10. Realizează măsurători teren intravilan/extravilan, împreună cu agentul agricol la cererea cetățenilor;
11. Răspunde de actualizarea și aprobarea P.U.G.-ului de către C.L. În acest sens va face toate demersurile pentru obținerea avizelor și finalizarea lucrării (PUG), pentru prezentarea acestuia Consiliului Local spre aprobare;
12. Analizarea cererilor pentru reconstituirea dreptului de proprietate și întocmire, referate de fond funciar, anexe, corespondență de fond funciar;
13. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar în calitate de membru;
14. Participă la ședințele comisiei locale de inventariere a terenurilor Bărăganul în temeiul Legii nr. 165/2013 și la elaborarea documentației în temeiul Legii nr. 165/2013;
15. Realizarea de informări, rapoarte și alte documentații pentru a fi prezentate în ședințele de consiliul local;
16. Arhivarea documentelor emise și predarea acestora pe bază de proces-verbal de predare-primire însoțit de inventarul aferent la compartimentul de arhivă al instituției;
17. Comunicare citații și alte acte de procedură în condițiile Codului de procedură civilă;
18. Identificarea/preluarea situațiilor referitoare la terenurile din intravilan și extravilan proprietatea Primăriei, dar folosite fără documente de către persoane fizice și juridice;
19. Constatarea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru intrarea în legalitate pentru terenurile din domeniu public și privat, folosite fără documente legale de către persoane fizice și juridice ( măsurători, expertize, licitații, etc), efectuarea demersurilor legale pentru recuperarea sumelor pe perioadele cât acele terenuri au fost folosite ilegal;
20. Continuarea demersurilor făcute de primăria Bărăganul în vederea intrării în legalitate a persoanelor care au folosit și folosesc terenuri, fără sa posede documente de proprietate-măsurile fiind stabilite de Curtea de Conturi;
21. Are obligatia de a respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului aprobat prin Dispozitia nr.129/14.05.2020;

22. Analizeaza periodic situatia terenurilor din intravilanul si extravilanul comunei Baraganul, a autorizatiilor, si a certificatelor de urbanism, informand cu privire la corectitudinea datelor declarate cu situatia reala, gasita in teren
23. Alte atributii primite de la conducatorul institutiei;