

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
PRIMARIA COMUNEI FORASTI
NR. 9261 DIN 11.12.2023

ANUNT

privind organizarea a doua (2) concursuri de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de executie vacante in baza art.IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit.a) si art.618 alin.(3) din Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare, in data de 16.01.2024

In conformitate cu dispozitiile art.IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit.a) si art.618 alin.(3) din Ordonanta de Urgenta nr. 57/ 03. 07. 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primăria comunei Forasti cu sediul in com. Forasti, Str. Principala , nr. 1, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a doua (2) funcții publice de executie vacante:

1. functia publica vacanta de executie de **inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartimentul agricol, relatii cu publicul si registratura ;**
2. functia publica vacanta de executie de **referent , clasa III, grad profesional superior, compartimentul agricol, relatii cu publicul si registratura .**

Durata timpului de lucru : durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana .

Locul desfășurării concursului: sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Data publicarii anuntului :11.12.2023

Perioada de depunere a dosarelor: 11.12.2023- 03.01.2024

Data probei scrise: 16.01. 2024, ora 11.00, la sediul Primariei comunei Forasti, str. Principala, nr. 1, comuna Forasti, jud Suceava.

Persoana de contact : Enachi Anisoara, secretar general comuna ; Telefon/fax: 0230542924/ 0230536710;telefon mobil:0740/685615, E-mail: forasti@prefecturasuceava.ro.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDIȚII GENERALE

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Forști, județul Suceava, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 11.12.2023- 03.01.2024 și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008 ;
- 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;
- [1*] e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

[*] f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

[*] i) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute anterior, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților la sediu, prin intermediu secretarului comisiei de concurs.

I CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE VACANTE DE INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul de studiu: științe ingineresti (domeniul fundamental), în unul din domeniile : agronomie, horticultura, zootehnie ;

- minim 1 an vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de executie de inspector asistent .

B.BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica TITLUL I- Principii generale TITLUL II -Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica CAPITOLUL I - Principii si definitii CAPITOLUL II- Dispozitii speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica CAPITOLUL II - Egalitatea de șanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii CAPITOLUL III - Egalitatea de șanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare CAPITOLUL IV - Egalitatea de șanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei
4. Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica TITLUL I- Dispozitii generale TITLUL II- Statutul functionarilor publici
5. Legea fondului funciar nr. 18/19.02.1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL I - Dispozitii generale CAPITOLUL II- Stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor CAPITOLUL IV -Dispozitii procedurale
6. HG nr. 890/4.08.2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea in posesie a proprietarilor , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Anexa la Hotararea nr.890/4.08.2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire , atributiile si functionarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor , a modelului si modului de atribuire a titlurilor de proprietate , precum si punerea in posesie a proprietarilor , cu modificările și completările ulterioare Capitolul I - Constituirea comisiilor Capitolul II - Atributiile comisiilor Capitolul IV - Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor Capitolul V - Punerea in posesie a proprietarilor si emiterea titlurilor de proprietate Capitolul VII- Retrocedarea terenurilor agricole Capitolul VIII- Retrocedarea terenurilor forestiere

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor proprietății;intocmește toate documentațiile ce se cer privitor la aceste legi și le înaintează organelor superioare sau cetățenilor.

Urmărește întocmirea actelor privind constituirea si reconstituirea dreptului de proprietate necesare întocmirii titlurilor de proprietate.

la măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați , a terenurilor din administrarea consiliului local.

Răspunde alături de factorii abilitați de întocmirea corectă , potrivit legii, a evidenței specifice din registrele agricole.

Urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fito-sanitară , combaterea bolilor și dăunătorilor la plante, utilizarea corectă a pesticidelor pentru menținerea echilibrului ecologic și prevenirea accidentelor la oameni și plante.

Acordă consultanță tehnică tuturor producătorilor agricoli privați sau asociații pentru stabilirea structurii culturilor și folosirea tehnologiilor adecvate.

Sprijină producătorii agricoli din zona pentru procurarea de semințe, îngrășăminte chimice, material de plantat, și organizarea aducerii lor în comune, la unitățile specializate.

Participă și întocmește împreună cu referentul cu atribuții la registrul agricol evaluările de producții pe culturi precum și la acțiunile de recensământ.

Împreună cu referentul cu atribuții la registrul agricol participă la întocmirea dărilor de seamă statistice și a rapoartelor tehnice operative.

Popularizează legile apărute în domeniul agricol în cadrul adunărilor satești, precum și afișarea lor pe sate, în locuri vizibile.

Înregistrează contractele de arenda și ține evidența lor.

Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau alte situații neprevăzute pe inspectorul cu atribuții de stare civilă, pe referentul cu atribuții de registru agricol;

Pune în aplicare prevederile Legii 17/2014, gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan pe suport de hârtie și în format electronic, îndeplinind atribuțiile prevăzute în lege.

Este membru în comisia locală de fond funciar. Participă la măsurătorile efectuate în teren în calitate de membru în comisie.

Va înregistra și va ține evidența documentelor intrate și ieșite în registre format clasic:

- înregistrarea documentelor se face în ordinea intrării;

- se vor completa toate rubricile registrului, va exista o evidență strictă a soluționării corespondenței, a expeditiei acesteia și a indicativului dosarului;

- pentru a exista o evidență a rezolvării corespondenței se va acorda mare atenție rubricii „compartimentul caruia i s-a repartizat documentul și semnatura de primire”, se va trece în această rubrică și termenul pentru rezolvarea corespondenței sub semnatura angajatului caruia i s-a repartizat lucrarea;

- va constitui condiții de distribuție a corespondenței către compartimentele funcționale; va urmări completarea curentă a rubricilor privind rezolvarea și expeditia corespondenței.

În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.

Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către primar sau secretar, scris sau verbal.

II CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI AGRICOL, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

A.CONDITII SPECIFICE :

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de referent superior.

B.BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap. I - Principii și definiții Cap. II - Dispoziții speciale
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Cap.I- Dispoziții generale Cap.II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Cap.IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei Cap.VI- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice- Titlul I- Dispoziții generale Titlul II- Statutul funcționarilor publici
5. Legea nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.I - Dispoziții generale Cap.II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Cap.III -Sanțiuni Cap.IV - Dispoziții tranzitorii și finale
6. OG nr. 27/ 30. 01. 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Art. 1-15
7. Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Cap.I- Dispoziții generale Cap.II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor Cap.III- Sanțiuni Cap.IV - Dispoziții finale
8. Legea contenciosului administrativ nr.554/ 02.12.2004
cu tematica Cap. II - Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ Cap.III - Procedura de executare

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI CONFORM FISEI POSTULUI :

Atribuții:

- respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
- asigură înregistrarea întregii corespondențe a instituției , distribuie și expediază corespondența , precum și înregistrarea tuturor documentelor emise în cadrul Primăriei comunei Forști ;
- primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;
- transmite și primește de la compartimentele din cadrul primăriei conform rezoluției primarului spre soluționare a informațiilor de interes public și editează lucrările dispuse de lg. 544/2001 ;
- descarcă , înregistrează și expediază corespondența de pe site-ul instituției : cereri, propuneri, sesizări , reclamații , petiții și sugestii primite on-line și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului ;
- îndosariază și predă la arhiva instituției , în condițiile legii corespondența proprie ;

- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;
- studiază și aplică legislația în domeniu activității pe care o desfășoară;
- participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
- comunică interinstituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc. ;
- comunică intrainstituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
- în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației; răspunde de registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – Legea nr. 544 / 2001;
- pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului;
- asigură actualizarea și identificarea informațiilor care sunt exceptate de la liberul acces, potrivit Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- evaluează cererile și stabilește categoria informațiilor:
- din oficiu;
- la cerere;
- exceptata de la liberul acces;
- primește, înregistrează corespondența adresată Primarului comunei Forști și Consiliului Local și o prezintă Primarului comunei Forști, pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- expediază corespondența adresată de către Primarul comunei Forști /Consiliul Local Forști, autorităților și instituțiilor publice;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigură depunerea la timp a corespondenței la oficiul postal;
- în exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Forști;
- asigură scaderea din registrul de intrare-iesire a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează pe baza de condiții de predare-primire la compartimentele solicitate ;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei ;
- comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare ;

- toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției;

- între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnatura în clar a celui care a primit documentul;

- fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

- circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective;

- salariații primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare; notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii;

- înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

- funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen.

- asigură publicarea oricărui document, în format electronic, în Monitorul Oficial Local, potrivit prevederilor OUG nr. 57/ 2019- Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/ 1996 – Legea arhivelor naționale);

- face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;

- asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul instituției primarului, prin funcționarii publici care primesc, verifică cereri și dau informații cetățenilor;

- asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;

- are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care țin de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

- pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de compartimentele de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;

- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;

- asigură programarea la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice;

- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;

- are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul primăriei; acesta se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de lucru al primăriei;

- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- realizează și asigură pentru cetățeni formulare tip pentru cereri sau reclamații ;

- îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

PRIMAR

AVRAMIA BRADUT

