

INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI FRUMUȘANI

Str. Principala nr.81, Sat Frumușani, Comuna Frumușani

e-mail: office@primaria-frumusani.ro

Telefon / Fax : 0242.516.012

Nr. ~~282~~ 21.052024

A N U N Ț

Primăria Comunei Frumușani, Județul Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor posturi vacante, funcții publice în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumușani:

Funcțiile publice scoase la concurs:

- 1 post Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204154
- 1 post Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

- PROBA INTERVIU se va desfășura în data de 25.04.2024 orele 10.00, la sediul Primăriei Comunei Frumușani
- PROBA SCRISA se va desfășura în data de 25.04.2024 orele 12.00, la sediul Primăriei Comunei Frumușani, jud. Călărași
- PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR: 25.03.2024 – 15.04.2024
- PERIOADA SELECȚIE DOSARE CONCURS: 16.04.2024-21.04.2024
- PERIOADA DEPUNERE CONTESTAȚIE LA SELECȚIE: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- PERIOADA SOLUȚIONARE CONTESTAȚIILOR LA SELECȚIE: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

- Durata timpului de muncă este normală respectiv 8 ore /zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

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

- a) Are cetățenia română;
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) Are capacitate de exercițiu 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 respective;
- g) Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) Nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI VECHIMEA IN SPECIALITATEA STUDIILOR

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204154

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studiu: contabilitate (Domeniul de licență), contabilitate (specializarea)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studiu: drept – științe juridice (specializarea), economic – științe economice (specializarea), administrație publică și management public – administrație publică (specializarea).

- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani

CRITERII DE EVALUARE PENTRU INTERVIU:

- abilități de comunicare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului
- comportamentul în situații de criză

CONDITII SPECIALE DOSAR ÎNSCRIERE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta până la data de 15.04.2024, ora , la secretariatul Primăriei Comunei Frumușani, următoarele documente :

- opis al documentelor depuse în 2 exemplare;
- formular de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din ANEXA 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr 121/2023 ;

- copia cărții de identitate;
 - copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
 - copie carnet de muncă/adeverință vechime în munca eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului;(modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - copii ale diplomelor de studii sau echivalente și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
 - adeverință care să ateste starea de sănătate eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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 în vigoare;
 - cazierul judiciar;(Cazierul judiciar poate fi înlocuit pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.In 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 conform legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
 - declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere din care să rezulte lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
 - declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere din care să rezulte că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ pentru postul de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204154

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 Capitolul II- Secțiunea I- Egalitatea în activitate economică și în materie de angajare și profesie ; Secțiunea aIIa Accesul la servicii publice administrative și juridice , de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
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 și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii ; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale partii a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a V-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție /salariilor de funcție ,indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată cu tematica Secțiunea I- Principii și reguli bugetare cu Cap.III – Procesul bugetar, Secțiunea I- Proceduri pentru elaborarea bugetelor, Secțiunea a 4 a – Executia Bugetară, Cap. V- Finanțarea instituțiilor publice;

7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Angajamentul bugetar, Lichidarea cheltuielilor, Ordonantarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor;

8. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Anexa nr. 2 – Procedură privind modulul Completarea și depunerea bugetului individual al instituțiilor publice, Anexa nr. 3- Procedură privind modulul Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor;

9. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II- Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare, Cap. III – Prevederi referitoare la elementele de bilanț;

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FISA POSTULUI

1. Inițiază, verifică și evidențiază respectarea procedurilor privind cele patru faze de execuții bugetare a cheltuielilor, respectiv : angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor aferente execuției bugetare înregistrate în comuna Frumușani, electronic și pe suport de hârtie.

2. Întocmește statele de plată pentru tot personalul salarizat din bugetul local și venituri extrabugetare.

3. Întocmește lunar declarațiile obligatiilor de plată a CAS-ului ,contributiei pentru asigurările sociale de sănătate ,a impozitului pe salarii și ajutorului de somaj.

4.Verifică și gestionează achiziția și consumul lunar de carburanți pentru mijloacele auto, utilajele și echipamentele cu consum de carburant din patrimoniul com. Frumușani, pe baza datelor preluate de la coordonatorul de transport ;

5.Tine evidența execuției bugetului anual de venituri și cheltuieli,a mijloacelor financiare(activități din bugetul local și extrabugetare).

6.Tine evidența centralizată a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și a altor venituri ale bugetului local.

7. Centralizează și verifică listele de inventar a mijloacelor fixe,a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și materialelor.

8. Întocmește anual fișele fiscale ale personalului salarizat din cadrul primăriei și le depune la Administrația finanțelor publice ,la termenele prevăzute de lege.

9.Întocmește și preda lunar declarațiile privind contribuția angajatului și a angajatorului la CAS(Casa de Pensii),CASS(Casa de Sănătate),AJOFPP(somaj)și Administrația finanțelor publice ,(impozit)

10 Întocmește adeverințele privind vechimea în munca efectuată la CAP Frumușani ,adeverinte de vechime în munca pentru personalul salariat din bugetul local și instituțiile subordonate și adeverinte de salariu pentru tot personalul încadrat.

11. Tine evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor aflate în stoc cu ajutorul registrelor speciale pentru aceste evidente.

12.Tehnoredactează lucrările realizate în cadrul compartimentului,cum ar fi :proiecte de hotărâri ,rapoarte de specialitate ,dispoziții,corespondența cu Ministerele și alte organisme centrale și descentralizate din județ, corespondența cu Administrația Financiară a Județului, Consiliul Județean, primăriile din județ ,instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea Consiliului local, alte acte din cadrul biroului buget-finanțe.

13. Va verifica aplicarea semnăturii electronice extinse asupra documentelor ce implică semnatura electronică(declarații și program ForExeBug în relația cu Administrația Finanțelor Publice, documentație de

atribuire SEAP-ANAP) și alte operațiuni ce implică semnatura electronică, pusă la dispoziție de șeful biroului Resurse-umane, Achiziții publice, Investiții și Servicii publice, Strategii, Programe, Proiecte, Impozite și taxe locale.

14. Realizează alte lucrări în legătură cu eliberarea drepturilor de personal și lista de indemnizații privind de concediu de odihnă acordat în avans ;

15. Centralizează și întocmește procesul-verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului public și privat pe baza documentației privind inventarierea faptică efectuată de comisia de inventariere.

16. Ține evidența materialelor de birou și papetărie ;

17. Asigură Viza de control financiar preventiv propriu conform OUG 119/1999 actualizată asupra operațiunilor cuprinse în anexa 2.1.

18. Efectuează, cel puțin o dată pe lună verificarea înopinată a gestionarilor de valori bănești, prin numărarea banilor aflați în casa de bani ;

19. Întocmește ordine de plată cu privire la decontările cu salarii, rețineri și virările stabilite prin lege și a tuturor cheltuielilor din cadrul patrimoniului Primăriei ;

20. Gestionează și răspunde de arhiva compartimentului buget-finanțe, contabilitate ;

21. Întocmește ordine de plată privind toate cheltuielile din cadrul bugetului local și a activităților instituțiilor subordonate conform legii, precum și compensațiile și virările ce au loc în cadrul veniturilor ;

22. Încuiește șeful de birou în perioada concediului medical sau a concediului de odihnă.

23. Deține semnatura a doua în trezorerie valabilă pentru documentele financiar-contabile, bugete, plăți, balanțe și bilanțuri și alte documente și situații privind bugetul local al comunei Frumușani ;

24. Primește și alte sarcini de la primar și viceprimar, în baza unor acte normative sau prevederi legale în legătură cu activitatea biroului buget-finanțe și a aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușani.

25. Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmește în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonante ;

26. Întocmește împreună cu șeful de birou și ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare până la data de 31 martie a anului următor ;

27. Înregistrează trimestrial bilanțul contabil

28. Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosărează lunar ;

29. Întocmește notele contabile cu privire la impozit și varsămintele aferente salariilor ;

30. Urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice

31. Lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, școli, cultură, sănătate, asistență socială, transporturi, gospodărire comună ;

32. Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Frumușani ;

33. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor ;

34. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

35. Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă cu atribuții financiare și aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu, fără clase de salarizare suplimentare ;

36. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

37. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului ;

38. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea ierarhic superior al compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

39. Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
40. La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
41. Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
42. Raspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, dupa caz, atunci cand se face vinovat de incalcarea legislatiei in vigoare in exercitarea sarcinilor de serviciu ;

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ pentru postul de Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

Bibliografie/Tematica

1. Codul Civil – tematica: Cartea a V-a - Despre obligații, Titlul II – Izvoarele obligațiilor, Capitolul I - Contractul; Cartea a VI-a - Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor, Titlul I – Prescripția extinctivă;
2. Codul de Procedură Civilă –tematica: Cartea a V-a – Despre executarea silită;
3. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
4. OUG nr.57/2019-Codul Administrativ – tematica: Partea a III a – Administrația publică locală, Capitolele I – IV, VIII; Partea a V a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I – Exercițarea dreptului de proprietate publică a statului, Capitolul III – Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, Partea a VI a, Capitolul V – Drepturi și îndatoriri, Capitolul VIII – Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Capitolul IX – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, Partea a VII a - Răspunderea administrativă - Titlurile I-IV.
5. Legea nr.151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice;
6. Legea nr.207/2015 - Codul de Procedură Fiscală și Normele Metodologice de aplicare – tematica: Titlul III – Dispoziții procedurale generale, Capitolul II- Competența organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;
7. Legea nr.227/2015 - Codul fiscal– tematica: Titlul IX –Impozite și taxe locale;
8. HG nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal – tematica: Titlul IX –Impozite și taxe locale;
9. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției. - prevederile legale cu privire la conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților și funcțiilor publice;
10. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor publice - prevederile legale cu privire la declararea averii și intereselor.
11. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-tematica: Titlul I și II ale Partii a VI a.
12. Constituția României, republicată: - tematica: Titlul II, Capitolul II “Drepturile și libertățile fundamentale”; • Titlul II, Capitolul III “Îndatoririle fundamentale”; • Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.
- 13.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: - tematica: Capitolul II, Secțiunea I “Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie” • Capitolul II, Secțiunea a II-a “Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”
14. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările

și completările ulterioare. – tematica: Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”; • Capitolul IV “Egalitatea de șanse”.

TRIBUȚII STABILITE ÎN FISA POSTULUI

- 1) organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;
- 2) organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- 3) verifică legalitatea titlurilor executorii;
- 4) întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturilor și disponibilităților banesti realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 5) evaluează și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 6) întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora;
- 7) întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- 8) întocmește procesele-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- 9) întocmește documentația necesară transferului dosarelor executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- 10) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitorilor prescriși din culpa organelor de urmărire și încasare;
- 11) întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolventi și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- 12) primește și soluționează corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitorilor neachitate în termen;
- 13) întocmește și înaintează conducerii centralizatorul listelor de ramașite și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- 14) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- 15) întocmește situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- 16) întocmește situații centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- 17) colaborează cu structura juridică la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor ce sunt pe rolul instanțelor de judecată;
- 18) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- 19) întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- 20) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- 21) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, după caz.

- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Frumușani, jud. Călărași,
Date de contact: Consilier juridic Sârbu Elena- tel. 0242516012, e-mail: [office@primaria-
frumusani.ro](mailto:office@primaria-frumusani.ro),

SECRETAR COMISIE DE CONCURS,
Sârbu Elena