

**INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI FRUMUȘANI**

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

e-mail: office@primaria-frumusani.ro

Telefon / Fax : 0242.516.012

**Nr.3050/25.04.2024**

**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 SCRISA se va desfășura în data de 30.05.2024 orele 12.00, la sediul Primăriei Comunei Frumușani, strada Principală, nr. 81, sat Frumușani, comuna Frumușani, jud. Călărași
- PROBA INTERVIU se va organiza în maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise
- PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR: 26.04.2024 – 15.05.2024
- PERIOADA SELECȚIE DOSARE CONCURS: 16.05.2024-21.05.2024
- PERIOADA DEPUNERE CONTESTAȚIE LA SELECȚIE: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- PERIOADA SOLUȚIONARE CONTESTAȚII 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: ramura de știință-științe economice; domeniul de studiu- contabilitate; domeniul de licență-contabilitate, specializarea contabilitate și informatică de gestiune.

- 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 .
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 5 ani

**CRITERII DE EVALUARE PENTRU INTERVIU:**

- abilități de comunicare;
- capacitate de analiza si sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului
- comportamentul in 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 in 2 exemplare;
- formular de inscriere 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 in 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 si în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările si 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. 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 conform legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
  - declarație pe propria răspundere, 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;
  - declarație pe propria răspundere, 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 părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții aIV-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 functionare a sistemului national de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Anexa nr. 2 – Procedură privind modulul Completarea și depunerea bugetului individual al institutiilor publice, Anexa nr. 3- Procedură privind modulul Inregistrarea 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 institutiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II- Aprobarea, depunerea si componenta situatiilor financiare, Cap. III – Prevederi referitoare la elementele de bilanț;

#### ATRIBUȚII STABILITE IN FISA POSTULUI

1. Initiaza, verifica si evidentiaza respectarea procedurilor privind cele patru faze de executii bugetare a cheltuielilor, respectiv : angajarea, lichidarea, ordonarea si plata cheltuielilor aferente executiei bugetare inregistrate in comuna Frumușani, electronic si pe suport de hartie.

2. Intocmeste statele de plata pentru tot personalul salarizat din bugetul local si venituri extrabugetare.

3. Intocmeste lunar declaratiile obligatiilor de plata a CAS-ului ,contributiei pentru asigurarile sociale de sanatate ,a impozitului pe salarii si ajutorului de somaj.

4.Verifica si gestioneaza achizitia si consumul lunar de carburanti pentru mijloacele auto, utilajele si echipamentele cu consum de carburant din patrimoniul com. Frumușani, pe baza datelor preluate de la coordonatorul de transport ;

5.Tine evidenta executiei bugetului anual de venituri si cheltuieli,a mijloacelor financiare( activitati din bugetul local si extrabugetare).

6.Tine evidenta centralizata a debitelor si incasarilor din impozite si taxe si a altor venituri ale bugetului local.

7. Centralizeaza si verifica listele de inventar a mijloacelor fixe,a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata si materialelor.

8. Intocmeste anual fisele fiscale ale personalului salarizat din cadrul primariei si le depune la Administratia finantelor publice ,la termenele prevazute de lege.

9.Intocmeste si preda lunar declaratiile privind contributia angajatului si a angajatorului la CAS(Casa de Pensii),CASS(Casa de Sanatate),AJOFP(somaj)si Administratia finantelor publice .(impozit)

10 Intocmeste adeverintele privind vechimea in munca efectuata la CAP Frumușani ,adeverinte de vechime in munca pentru personalul salariat din bugetul local si institutiile sobordonate si adeverinte de salariu pentru tot personalul incadrat.

11. Tine evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor aflate in stoc cu ajutorul registrelor speciale pentru aceste evidente.

12.Tehnoredacteaza lucrarile realizate in cadrul compartimentului,cum ar fi :proiecte de hotarari ,rapoarte de specialitate ,dispozitii,corespondenta cu Ministerele si alte organisme centrale si descentralizate din judet, corespondenta cu Administratia Financiara a Judetului, Consiliul Judetean, primariile din judet ,institutiile si serviciile publice de sub autoritatea Consiliului local, alte acte din cadrul biroului buget-finante.

13. Va verifica aplicarea semnaturii electronice extinse asupra documentelor ce implica semnatura electronica(declaratii si program ForExeBug in relatia cu Adminitratia Finantelor Publice, documentatie de atribuire SEAP-ANAP) si alte operatiuni ce implica semnatura electronica, pusa la dispozitie de seful biroului Resurse-umane,Achiziții publice, Investiții și Servicii publice, Strategii,Programe, Proiecte, Impozite și taxe locale.

14. Realizeaza alte lucrari in legatura cu eliberarea drepturilor de personal si lista de indemnizatii privind de concediu de odihna acordat in avans ;

15. Centralizeaza si intocmeste procesul-verbal privind rezultatele inventarierii patrimoniului public si privat pe baza documentatiei privind inventarierea faptica efectuata de comisia de inventariere.

16. Tine evidenta materialelor de birotica si papetarie ;
17. Asigura Viza de control financiar preventiv propriu conform OUG 119/1999 actualizata asupra operatiunilor cuprinse in anexa 2.1.
18. Efectueaza, cel putin o data pe luna verificarea inopinanta a gestionarilor de valori banesti, prin numararea banilor aflati in casa de bani ;
19. Intocmeste ordine de plata cu privire la decontarile cu salarii, retineri si virarile stabilite prin lege s a tuturor cheltuielilor din cadrul patrimoniului Primariei ;
20. Gestioneaza si raspunde de arhiva compartimentului buget-finante, contabilitate ;
21. Intocmeste ordine de plata privind toate cheltuielile din cadrul bugetului local si a activitatilor institutiilor subordonate conform legii, precum si compensatiile si virarile ce au loc in cadrul veniturilor ;
22. Inlocuieste seful de birou in perioada concediului medical sau a concediului de odihna.
23. Detine semnatura a doua in trezorerie valabila pentru documentele financiar-contabile, bugete, plati, balante si bilanturi si alte documente si situatii privind bugetul local al comunei Frumușani;
24. Primeste si alte sarcini de la primar și viceprimar, in baza unor acte normative sau prevedri legale in legatura cu activitatea biroului buget-finante si a aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușani.
25. Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, intocmite in conformitate cu dispozitiile legale si numai dupa ce acestea au fost angajate , lichidate si ordonantate;
26. Intocmeste impreuna cu seful de birou si ordonatorul principal de credite , contul anual de executie a bugetului si il prezinta consiliului local spre aprobare pana la data de 31 martie a anului urmator;
27. Inregistreaza trimestrial bilantul contabil
28. Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
29. Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
30. Urmareste din punct de vedere financiar-contabil contractele incheiate pe achizitii publice
31. Lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie, scoli, cultura, sanatate, asistenta sociala, transporturi, gospodarie comunala;
32. Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate la nivelul Primariei Frumușani;
33. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
34. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
35. Face parte din echipa de implementare a proiectelor cu finantare nerambursabila cu atributii financiare si aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu, fara clase de salarizare suplimentare ;
36. Are obligatia 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 servicii ;
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 – Exercitarea 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 - Raspunderea 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 – Dispozitii procedurale generale, Capitolul II- Competenta organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creantelor fiscale;
7. Legea nr.227/2015 - Codul fiscal– tematica: Titlul IX –Impozite si taxe locale;
8. HG nr.1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal – tematica: Titlul IX –Impozite si 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 si 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”.

**ATRIBUȚII STABILITE IN FISA POSTULUI**

- 1) organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
- 2) organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a

bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;

- 3) verifica legalitatea titlurilor executorii;
- 4) intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririilor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririilor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- 5) evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
- 6) intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- 7) intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- 8) intocmeste procesul-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- 9) intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- 10) urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- 11) intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- 12) primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- 13) intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- 14) repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- 15) intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- 16) intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- 17) colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- 18) urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- 19) intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- 20) preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;
- 21) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar, dupa 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),

**VICEMPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR**

DUMITRU ION