

JUDETUL SUCEAVA

COMUNA DARMANESTI

Nr. 4271 / 27.06.2025

ANUNT CONCURS

Primăria comunei Dărmănești, județul Suceava publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea 1 (unu) post vacant contractual – pe durată nedeterminată **DE REFERENT, asimilat INSPECTOR – principal** - in cadrul Compartimentului Urbanism – aparatul de specialitate al primarului comunei Dărmănești

- Concursul se organizează în conformitate cu Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare ale unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare conform Hotărârii de Guvern nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

DATA publicării anunțului : 30:06.2025

Data și locul desfășurării probei scrise : 25 iulie 2025, ora 10, 30- sediul PRIMĂRIEI COMUNA DĂRMĂNEȘTI JUDEȚ SUCEAVA

PERIOADA DE DEPUERERE A DOSARELOR : 01.07.2025 - 14.07.2025 – ora 14, 00

PERIOADA DE SELECȚIE A DOSARELOR : in termen maximum de 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

PERIOADA DEPUERII CONTESTAȚIEI LA SELECȚIE : in termen de maximum 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor

PERIOADA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIEI LA SELECȚIE : in termen de maximum 24 ore de la data expirarea termenului de depunere a contestațiilor .

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

CONDIȚII SPECIFICE :

PENTRU REFERENT- Clasa III- Grad principal, Comp. Urbanism

Studii de specialitate – minimum studii superioare de scurtă durată

Vechime minimă : minim 5 ani

Durată timp muncă : 8 h/zi- 40 h/ săptămână

Condiții generale de participare la concurs :

- a) **candidatul trebuie să aibă** : cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, **atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;**
- f) **îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;**
- g) nu a fost condamnată 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.

PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, candidații vor prezenta **un dosar de concurs**, care va conține următoarele documente :

Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității administrativ - teritoriale

Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz

Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului, solicitate de instituție

Copia carnetului de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă , în meserie – în copie

Cazierul judiciar

Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului

Curriculum Vitae – model European

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerată.

Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs, cu **originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului .**

3. Tematica și Bibliografia pentru ocuparea postului de referent , personal contractual, în cadrul Compartimentului Urbanism :

1. Constituția României, republicată- integral

cu tematica : Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată

Cu tematica : Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor, republicată

5. Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

Cu tematica : Ordinul nr. 839/2009 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu aplicarea Ordinului nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

Cu tematica : Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

7. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată

Cu tematica : Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată

4. Atribuțiile principale ale postului – Extras din Fișa Postului :

- Preia și înregistrează cereri, în condițiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construcție, a avizelor și a altor acte administrative;
- Redactează și înregistrează, în condițiile legii certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize ,
- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Dărmănești *împreună cu persoana care avizează “ pentru Arhitect Șef “ documentația*
- Colaborează și este subordonat persoanei din cadrul Compartimentului Urbanism care poate Iniția și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Intocmește documentațiile necesare pentru înaintarea și Elaborarea prezentării documentațiilor urbanistice la nivel de comună a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;-
- Participă împreună cu persoane avizate de către Primarul UAT Dărmănești - la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigura legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
- Îndeplinește și ajută în exercitarea atribuțiilor, persoana care emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor ;
- Asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Urmărește în cadrul Compartimentului, realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;

- Poate participa ca ajutor al persoanei din cadrul Compartimentului Urbanism , la controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- Ajuta la rezolvarea si efectuarea raspunsurilor, in scris, la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- Ajută in cadrul Compartimentului pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- Instiinteaza cu privire la autorizatiile de constructii ce urmeaza sa expire in vederea declararii si impunerii de catre impozite si taxe locale a beneficiarilor;
- Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata;
- Participa *impreama cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare)*;
- Participă la întocmirea de somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand acolo unde este cazul, Primarul UAT comuna Dărmănești ;
- In colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata;
- Urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
- Indeplineste si alte atributii stabilite, de lege, de alte acte normative, hotarari de Consiliul Local Dărmănești, sau dispozitii de Primar
- Face raportari statistice din oficiu sau la cererea Institutii Publice de specialitate in domeniu.

Alte atributii :

- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. Eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea continutului proiectului tehnic si a documentațiilor depuse ptr. Obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr. *Anunț începere lucrări la Primarie și I.J.C. Suceava*, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Suceava
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;

- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.
- Raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie ;
- Indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Respecta limitele de competenta in relatiile cu alte compartimente si institutii;

RESPONSABILITATI :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum si secretul datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;
- are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate , corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin ;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii , programelor aprobate si dispuse expres de conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde potrivit dispozitiilor legale de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite ;

5. Calendarul de desfășurare a concursului :

- Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Dârmănești, str. Principală nr. 575, până la data de 14.07.2025, ora 14, 00

- **Proba scrisă : 25.07.2025, ora 10, ³⁰**

- **Interviu : 30.07.2025**

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la nr. de telefon **0230.551.532**, email: **contact@primariadarmanestisv.ro**, persoana responsabila **CONSTANTINEANU CRISTINA ;**

6. Desfășurarea concursului :

Concursul constă în parcurgerea a trei etape , după cum urmează :

Selecția dosarelor – admis/ respins

Proba scrisă – Test grilă – punctaj maxim este de 100 puncte

Proba interviu – Test oral – punctajul maxim este de 100 puncte

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte

Sunt declarați admiși la proba interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte

***Punctajul final** al candidatului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu*

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la proba precedentă

*Se consideră **admis la concursul** pentru ocuparea unui post contractual vacant de execuție, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca acesta să fi obținut **punctajul minim necesar (50 puncte)***

7. Comunicarea rezultatelor :

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen maxim de 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, la proba scrisă sau la proba interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termenul afişat conform graficului de la afişarea rezultatului pentru fiecare etapă/ probă în parte, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse, se face prin afişare la avizierul primăriei, precum şi pe pagina de internet a instituţiei, imediat după soluţionarea contestaţiilor .

Comisia de soluţionarea contestaţiilor analizează lucrările sau consemnarea răspunsurilor la interviu **doar pentru candidatul contestatar** , în termen de **maximum 1 zi lucrătoare** de la expirarea termenului pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii **ADMIS sau RESPINS**.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la sediul primăriei comunei Dărmăneşti - str. Principală nr. 575, Măriţei , Secretar General.

PRIMAR ,

CHIDOVET DAN

FIȘA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: *Referent - grad profesional principal – Compartiment URBANISM*
2. Nivelul postului: *Functie publica de executie*
3. *Nivelul studiilor : Studii superioare de scurtă durată*
4. Scopul principal al postului: întocmire documentație prealabilă în vederea Avizării proiectelor, eliberării Autorizațiilor de Construire, Certificate de Urbanism, Efectuare controale pe raza UAT Dărmănești în vederea verificării modului de respectare de către persoanele fizice și juridice a legislației specifice P.U.Z., P.U.G., edificare construcții

Îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu prevederile:

- Constituția României
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în M.O. al României, Partea I nr. 373/2001 cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 933/2004 cu modificările și completările ulterioare ,
- Ordonanța de Urgență nr. 31/2025 privind unele măsuri pentru simplificarea procedurilor în domeniul urbanismului și construcțiilor și accelerarea investițiilor
- O.G . nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu completările și modificările ulterioare

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

- 1.Denumirea postului : **REFERENT**
2. Nivelul postului : personal contractual, grad profesional : **PRINCIPAL**
3. Scopul principal al postului : CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI: **STUDII SUPERIOARE DE SCURTĂ DURATĂ (SSD) sau de lungă durată (S.S.)**
4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): NIVEL MEDIU /AVANSAT
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
spirit organizatoric, operativitate, constiinciozitate si asumarea raspunderilor in indeplinirea indatoririlor ce -i revin

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- Preia și înregistrează cereri, în condițiile legii, pentru emiterea certificatului de urbanism, a autorizațiilor de construcție, a avizelor și a altor acte administrative;

- Redacteaza si inregistreaza, in conditiile legii certificate de urbanism, autorizatii de constructie, avize ,
- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Dărmănești *împreună cu persoana care avizează “ pentru Arhitect Șef “ documentația*
- Colaborează și este subordonat persoanei din cadrul Compartimentului Urbanism care poate Iniția si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- Intocmește documentațiile necesare pentru înaintarea și Elaborarea prezentării documentațiilor urbanistice la nivel de comună a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
- Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;-
- Participă împreună cu persoane avizate de către Primarul UAT Dărmănești - la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Asigura legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului ;
- Îndeplinește și ajută în exercitarea atribuțiilor, persoana care emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizatii de construire, conform competențelor ;
- Asigura păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a copiilor după documentele și a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei ;
- Urmărește în cadrul Compartimentului, realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- Poate participa ca ajutor al persoanei din cadrul Compartimentului Urbanism , la controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- Ajută la rezolvarea și efectuarea răspunsurilor, în scris, la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Ajută în cadrul Compartimentului pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Instiintează cu privire la autorizațiile de construcții ce urmează să expire în vederea declarării și impunerii de către impozite și taxe locale a beneficiarilor;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile santierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- Participă *împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);*
- Participă la întocmirea de somatii și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Primarul UAT comuna Dărmănești ;

- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
- Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite, de lege, de acte normative, hotărâri de Consiliul Local Dărmănești, sau dispoziții de Primar
- Face raportări statistice din oficiu sau la cererea Instituțiilor Publice de specialitate în domeniu.

Alte atribuții :

- redactarea certificatului de urbanism;
- înregistrarea certificatului de urbanism în registrul de certificate, și eliberarea acestuia împreună cu planul de situație și încadrare în zonă vizat anexă la C.U.
- prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
- calcularea și înștiințarea beneficiarilor privind taxele legale de plată ptr. Eliberarea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- verificarea conținutului proiectului tehnic și a documentațiilor depuse ptr. Obținerea autorizațiilor de construire;
- redactarea autorizațiilor de construire;
- înregistrarea autorizațiilor de construire în registrul de autorizații;
- vizarea spre neschimbare a documentațiilor autorizate, precum eliberarea formularelor tip ptr.

Anunț începere lucrări la Primărie și I.J.C. Suceava, model declarare valoare finală a lucrării, formular anunț finalizare lucrări către I.J.C. Suceava

- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și vizarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- urmărirea respectării documentațiilor autorizate PAC / PAD pe perioada derulării autorizației și la recepția la terminarea lucrărilor;
- înregistrarea controalelor în teren în registrul de control.
- Raspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie ;
- Indosariaza și arhiveaza documentele ce au făcut obiectul activității;
- Respecta limitele de competență în relațiile cu alte compartimente și instituții;

RESPONSABILITATI :

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu , precum și secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism , loialitate , corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin ;
- raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii , programelor aprobate și dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora ;
- Raspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor,informațiilor măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite ;

Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice: - subordonat fata de : *Persoana care semnează Autorizațiile de construire și Certificatele de Urnanism cu mențiunea pentru Argitect Șef*,
– subordonat față de : **Primar**

b) Relatii functionale: celelalte compartimente si Servicii din cadrul Aparatului de specialitate

c) Relatii de control: conform mandat

d) Relatii de reprezentare: conform mandat

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: conform mandat

b) cu organizatii internationale: conform mandat

c) cu persoane juridice private: conform mandat

3. Limite de competenta : îndeplineste toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum si alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative ,hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului

INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : CONSTANTINEANU CRISTINA

Functia : Secretar General UAT Dărmănești

Semnatura:

LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Semnatura

Contrasemneaza:

Numele si prenumele : DAN CHIDOVET

Functia : PRIMAR UAT DĂRMĂNEȘTI

Semnatura:

Data: