ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
U.A.T. COMUNA RĂCHIŢI
• *sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310*
• *e-mail: primaria.rachiti@gmail.com*
• *tel/fax: (0231) 544.210*

Nr 2641 / 14.03.2023

Anunţ organizare concurs/examen de promovare în grad profesional

U.A.T. Comuna Răchiți organizează la sediul instituției din sat Răchiți, com. Răchiți, jud. Botoşani str. 29 nr. 5 concurs/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici care îndeplinesc condiţiile conform legii astfel:

***I. COMPARTIMENT ASISTENTĂ SOCIALĂ** – 1 funcție publică de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional principal*

Bibliografie /Tematica

1. Constituția României, republicată;
   Tematica - Drepturile și libertățile fundamentale
2. Titlul I și II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica - Statutul funcționarilor publici
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica - Principii și definiții
   - Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
   - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
5. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica - Capitolul III - Sistemul de servicii sociale
6. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica - Capitolul II – Stabilire si plata drepturi alocație pentru sustinerea familiei
7. Legea nr. 448/2006 privind protecția şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica - Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap
   - Capitoul III – Servicii și prestații
8. Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările şi completările ulterioare;
   Tematica - Capitolul II - Criterii de încadrare în categoria consumatorului vulnerabil
9. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare.

Tematica - Capitolul III - Protecţia specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de ocrotirea părinţilor săi

10. Legea nr. 416/200 privind venitul minim garantat, cu modificările şi completările ulterioare;
Tematica - SECŢIUNEA a 4-a Stabilirea şi plata ajutorului social
SECŢIUNEA a 5-a Obligaţiile beneficiarilor de ajutor social

Atributii prevăzute în fisa postului:

1. Colaborează cu factorii sociali din comună în vederea identificării şi consilierii situaţiilor de risc din cadrul comunităţii;
2. Intocmeste documentatia privind acordarea unor ajutoare de urgenta conform Legii nr. 416/2001 si raspunde de modul de intocmire al acesteia;
3. Participă, examinează şi întocmeşte anchetele sociale la domiciliu solicitate de către instanţele de judecată sau alte instituţii publice, pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau îşi revizuiesc certificatele de incadrare;
4. Participă, examinează şi întocmeşte anchete sociale pentru elevi necesare la acordarea de burse, rechizite şi alte drepturi prevăzute de lege;
5. Întocmeşte şi verifică dosarele pentru alocaţiile de stat pentru copii, a ajutorului social si a tichetelor sociale;
6. Verifică, centralizează şi înaintează pentru punerea în plată către AJPIS Botoşani a dosarelor privind acordarea alocaţiei de stat pentru copii, acordarea ajutorului social şi a stimulentului participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
7. Informează şi sesizează pe primarul sau secretarul comunei privind declararea abandonului de copii în condiţiile legii;
8. Pune in executare dispozitiile privind asistenta sociala conform Legii nr. 292/2011 si raspunde de modul de aplicare al acestora;
9. Se preocupa permanent de insusirea legislatiei din domeniul asistentei si protectiei sociale si raspunde de aplicarea ei;
10. Participa si intocmeste anchete sociale in baza Legii nr. 416/2001 si raspunde de modul de intocmire al acestora;
11. Executa lucrarile ce ii sunt repartizate la termenele prestabilite in lege, evitand sa prejudicieze cetatenii in acordarea unor drepturi si raspunde de modul de indeplinire al acestora;
12. Asigura serviciul de relatii cu publicul in ceea ce priveste problematica sociala a persoanelor varstnice si solutionarea in conformitate cu prevederile legale;
13. Intocmeste documentatia privind acordarea dreptului de ajutor de incalzire in perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
14. Intocmeste documentatia privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea si incetarea ajutorului social;
15. Actualizeaza dosarele de ajutor social si opereaza modificarile ce se impun conform Legii nr. 277/2010;
16. Primeste si intocmeste dosarele de ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
17. Propune stabilirea cuantumului ajutorului social si inainteaza spre aprobare pentru emiterea dispozitiei primarului de acordare a dreptului de ajutor social
18. Verifica permanent si monitorizeaza adresa de email a compartimentului, respectiv asistentasociala.prachiti@gmail.com, si raspunde la solicitarile primite pe adresa de email, considerata comunicare oficiala a institutiei;
19. Asigură măsurile de protecţie socială prin acordarea de prestaţii sociale familiilor şi persoanelor aflate în situaţie de nevoie, pentru creşterea calităţii vieţii şi promovarea incluziunii sociale;
20. Întocmeşte Planuri de servicii pentru monitorizare minori, situaţii statistice pentru monitorizarea minorilor, a copiilor căror părinţi sunt în străinătate, a fenomenului de violenţă domestică şi alte activităţi prevăzute prin legile speciale;

21. Identifica, evalueaza si face propuneri privind acordarea unui sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere;
22. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistenta;
23. Colaborează şi îndrumă modul de protecţie a persoanelor vârstnice, a persoanelor cu handicap, precum şi a dependenţilor sociali;
24. Furnizează expertiza de specialitate cu privire la respectarea şi realizarea drepturilor persoanelor cu handicap;
25. Asigură informarea beneficiarilor şi comunicarea cu publicul interesat cu privire la documentaţia necesară depunerii dosarului în scopul obţinerii certificatului de încadrare în grad de handicap/ certificatului de orientare profesională/măsurii de protecţie,
26. Asigură monitorizarea dosarului instrumentat de echipa pluridisciplinară în scopul respectării termenelor legale în vigoare privind soluţionarea cererii de obţinere a certificatului de încadrare în grad de handicap/certificatului de orientare profesională/măsurii de protecţie,
27. Întocmeşte raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate împreună cu serviciul public specializat judeţean şi propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecţie sau după caz a unei măsuri educative pentru copil;
28. Participă, examinează şi întocmeşte anchetele sociale la domiciliu solicitate de către instanţele de judecată sau alte instituţii publice, pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau îşi revizuiesc certificatele de incadrare;
29. Intocmeste si verifica dosarele privind indemnizatia pentru cresterea copilului cat si alocatiile pentru sustinerea familiei, precum si a asistentilor personali;
30. Verifica, centralizeaza si inainteaza pentru punerea in plata catre A.J.P.I.S. Botosani a dosarelor privind acordarea indemnizatiei pentru cresterea copilului, acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei, precum si a ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne;
31. Acordă copilului capabil de discernământ asistenţa şi sprijin în executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
32. Monitorizează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, a copilului delincvent sau pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol securitatea şi dezvoltarea copilului şi ia măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
33. Depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului- reintegrarea în familia naturală, sau după caz, adopţia;
34. Asigură aplicarea hotărârilor comisiei; urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
35. Identifică familii sau persoane cărora să le poată fi încredinţat sau dat în plasament copilul cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul al patrulea inclusiv;
36. Acordă asistenţă şi sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredinţare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
37. Verifică şi reevaluează cel puţin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredinţarea copilului şi propune comisiei după caz menţinerea protecţiei stabilite, modificare sau revocare a acesteia;
38. Participa si intocmeste anchete sociale in baza Legii nr. 277/2010;
39. Raspunde si aduce la indeplinire sarcini ce revin compartimentului in domeniul protectiei, promovarea persoanelor varstnice si a serviciile sociale pentru persoanele adulte cu handicap conform Legii nr. 448/2006;
40. Intocmeste dosare in vederea internarii intr-un camin-spital in baza certifcatului de incadrare in grad de handicap emis de catre D.G.A.S.P.C. Botosani si raspunde de modul de intocmire al acestora;
41. Efectueaza anchete sociale la solicitarea D.G.A.S.P.C. Botosani si raspunde de modul de intocmire al acestora;
42. Distribuie la cerere legitimatiile pentru parcarea gratuita a mijloacelor de transport pentru persoanele cu handicap;

43. Efectueaza semestrial anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav ai caror asistenti personali sunt angajatii primariei si raspunde de modul de intocmire al acestora.
44. Întocmește și distribuie produsele din cadrul POAD;
45. Înregistrează,verifica dosarele pentru încălzirea locuinței precum și centralizarea si inaintarea catre A.J.P.I.S. Botosani distribuitorii de energie electrică.

II. COMPARTIMENT JURIDIC, REGISTRU AGRICOL, CADASTRU ȘI URBANISM - *1 funcție publică de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional principal*

Bibliografie / Tematica

11. Constituția României, republicată;
Tematica - Drepturile și libertățile fundamentale
12. Titlul I și II ale părții a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Statutul funcționarilor publici
13. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Principii și definiții
- Dispoziții speciale
14. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
5. Legea fondului funciar nr.18/1991;
Tematica - Cap.II. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- Cap.VI. Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică
- Cap.X. Dispoziții tranzitorii și finale
6. Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului communist în România;
Tematica - Cap.I. Dispoziții generale
- Cap.II. Restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului communist
7. Legea nr. 7/1996 - Legea cadastrului și publicații imobiliare;
Tematica - Titlul I - Cap.I. Dispoziții generale
- Cap.II. Organizarea activității de cadastru
- Cap.III. Organizarea lucrărilor sistematice de castru învederea înscrieii în Cartea Funciară
8. Ordinul nr. 600/2023 privind aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere în evidența de cadastru și Carte Funciară;
Tematica - Cap.1. Dispoziții generale, obiectul și scopul înscrierilor în planul cadastral și cartea funciară
- Cap.VII. Utilizarea sistemului integrat de cadastru și publicitate imobiliară

Atribuții prevăzute în fișa postului:

1. Execută masurători topografice pentru: aplicarea Legii nr.10/2001, 18/1991,1/2001 și întocmește documentația aferentă;
2. Participă în comisie la inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul Consiliului Local Răchiți;

3. Execută masurători topografice şi întocmeşte documentaţii în vederea sistematizării şi amenajării teritoriului;
4. Colaborează cu compartimentele achiziţii publice şi urbanism în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, proprietatea UAT, furnizând informaţii în acest scop;
5. Execută ridicări topografice în vederea realizării planurilor de situaţie cerute de Compartimentul achiziţii publice, necesare proiectării lucrărilor de investiţii;
6. Asigură legatura şi comunicarea dintre Primăria Comunei Răchiţi şi firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General şi Imobiliar Edilitar;
7. Comunică Consiliului Local situaţia lucrărilor de Cadastru General şi Imobiliar Edilitar efectuate şi solicită necesarul de fonduri pentru continuarea acestora;
8. Face recepţia lucrărilor de Cadastru General şi Imobiliar-Edilitar;
9. Păstrează documentaţia topografică (planuri cadastrale, caiete cu fişele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor reţelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);
10. Elaborează împreună cu compartimentele de achiziţii, urbanism, strategii de gestionare şi valorificare a terenurilor proprietatea privată şi domeniului public a UAT Răchiţi, conform legislaţiei în vigoare;
11. Ţine la zi evidenţa cadastrală a terenurilor din intravilanul şi extravilanul comunei;
12. Ţine evidenţa terenurilor din domeniul public şi privat al comunei;
13. Măsoară pentru înştiinţarea instituţiei fiecare parcelă de teren şi stabileşte regimul juridic şi categoria de folosinţă a acesteia;
14. Avizează şi confirmă planurile de încadrare în zonă şi amplasamentul necesare persoanelor autorizate pentru întocmirea documentaţiilor de carte funciară pentru terenurile din intravilanul comunei;
15. Oferă informaţiile necesare întocmirii documentaţiilor de urbanism;
16. Eliberează adeverinţe pentru schimbare categorie de folosinţă a terenurilor, pentru suprafeţe de teren intrate în intravilan;
17. Întocmeşte raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri şi dispoziţii ale primarului care se referă la activitatea privind fondul funciar;
18. Asigură clasarea şi păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul în condiţii de deplină securitate;
19. Verifică, întocmeşte adeverinţele şi avizează de per dublu;
20. Raspunde de exactitatea şi legalitatea datelor înscrise în lucrările ce le execută, repartizate de şeful ierarhic, precum şi realizarea în termen a acestora;
21. Gestionează împreună cu responsabilul urbanism, Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Răchiţi;
22. Iniţiază şi propune, împreună cu responsabilul urbanism, spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) şi Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
23. Elaborează, împreună cu responsabilul urbanism, şi asigură prezentarea şi promovarea documentaţiilor urbanistice la nivel de P.U.Z. şi P.U.D.;
24. Participă împreună cu responsabilul urbanism la rezolvarea reclamaţiilor şi a sesizărilor persoanelor fizice şi juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
25. Identifică posibilităţi şi avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
26. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de cadastru;
27. Ţine evidenţa de acţiunile de constatare a pagubelor produse de calamităţile naturale (inundaţii, alunecări de teren, etc.)
28. Întocmeşte şi transmite la termen către instituţii toate situaţiile statistice specifice compartimentului;
29. Participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor şi proiectelor privind dezvoltarea comunei;
30. Înregistrează şi operează în baza de date toate evidenţele pe linie de cadastru potrivit programelor existente;

31. Întocmeşte un raport anual, privind locuinţele care au fost verificate, pe sate;
32. Supraveghează şi relaţionează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituţii privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulaţie;
33. Participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziţia Primarului;
34. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal între compartimente;
35. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
36. Asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii şi schimbării de denumiri de străzi;
37. Asigură asistenţa tehnică la activităţile de concesionare a terenurilor din proprietatea comunei, schimburi de terenuri între persoane fizice şi Consiliul Local, ieşiri din indiviziuni cu statul şi altele;
38. Organizează banca de date cadastrale urbane şi asigură actualizarea datelor ori de cate ori este necesar acest lucru;
39. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor şi cadastrale ale comunei pentru suprafeţele supuse eliberării de acte de proprietate;
40. Colaborează cu registrul agricol în vederea întocmirii lucrărilor necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar şi prevederile Legii cadastrului;
41. Verifică în teren schiţele de dezmembrare şi cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schiţe;
42. Participă cu delegaţi la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale comunei;
43. Constituie şi actualizează evidenţa proprietarilor imobiliari;
44. Efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice şi juridice în vederea delimitării parcelelor;
45. Răspunde de rezolvarea, în condiţiile legii, a contestaţiilor pe probleme de cadastru şi fond funciar;
46. Prelucrează datele topografice din teren pentru întocmirea sau modificarea planurilor de situaţie;
47. Se ocupă de actualizarea anuală a evidenţei fondului funciar din domeniul privat al comunei Răchiţi, precum şi al fondului funciar al localităţii;
48. Răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;
49. Asigură întreţinerea planurilor cadastrale;
50. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
51. Este responsabil de rezolvarea în termen a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi a propunerilor cetăţenilor;
52. Este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
53. Participă la şedinţele comisiei de fond funciar;
54. Întocmeşte procedurile de schimbare a categoriei de folosinţă a terenurilor şi materializarea acestora în PUG;
55. Împreună cu Compartimentul registrul agricol asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
56. Întocmeşte împreună cu registrul agricol referatele conform circularelor primite de la comisia judeţeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
57. Inventariază împreună cu Compartimentul agricol terenurile din extravilanul şi intravilanul comunei rămase neatribuite şi întocmeşte documentaţia, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentaţie – extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafeţe sa fie trecute în domeniul privat al comunei;
58. Verifică permanent şi monitorizează adresa de email a compartimentului, respectiv cadastrusiurbanism.prachiti@gmail.com, şi răspunde la solicitările primite pe adresa de email, considerată comunicare oficială a instituţiei;

59. persoana responsabila cu urmarirea derulării contractului de finantare incheiat cu Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Botoşani, pentru finantarea în cadrul Programului national de cadastru si carte funciară a lucrărilor de înregistrare pentru sectoare cadastrale
60. va răspunde şi de urmărirea derulării contractului de achiziţie publică.
61. asigura derularea contractului de finanţare în conformitate cu prevederile şi termenele contractuale;
62. îndeplineste toate demersurile în vederea efectuării recepţiilor, comunicării documentelor în forma, condiţiile şi termenele stabilite de prezenta procedură şi de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
63. comunica, în termenele şi în forma prevăzute de contractul de finanţare, contractele de achiziţie încheiate cu prestatorii de servicii şi prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanţării, efectuării recepţiilor serviciilor şi a efectuării plăţilor, astfel încât să nu se pericliteze buna desfăşurare a contractelor;
64. informeaza de îndată şeful ierarhic superior asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor şi asigurarea comunicării acesteia către instituţiile implicate;
65. efectueaza toate raportările solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenele şi condiţiile stabilite;
66. emite(întocmeşte) PVR servicii, conform contractului de achiziţie publică;
67. asigură corelarea prevederilor şi termenelor din contractele de finanţare cu cele din contractele de achiziţie publică încheiate cu prestatorii de servicii;
68. transmite către OCPI toate documentele necesare finanţării şi monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea şi exactitatea tuturor datelor şi documentelor comunicate.
69. transmite lunar către OCPI , până la data de 20 a fiecărei luni, necesarul de fonduri aferente plăţii serviciilor de înregistrare sistematică pentru luna următoare.

Nota: *În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările legislative intervenite ulterior în prezenta bibliografie.*

Probele stabilite pentru concurs/examen**:** proba scrisă şi proba interviu

Condiţii de desfăşurare a concursului/examenului:
Concursul/examenul va avea loc în data de **19.04.2023** ora 10^{00} proba scrisă iar în data de **24.04.2023** ora 10^{00} proba interviu, la sediul UAT Comuna Răchiți, jud. Botoşani str. 29 nr. 5.

Dosarele de concurs se depun de către candidaţi în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului şi conţin în mod obligatoriu:
a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările şi completările ulterioare

Condiţiile de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 479 din Codul Administrativ adoptat prin Ordonanţa de urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 şi ale HG nr. 611/2008 cu modificările şi completările ulterioare, pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane, la numărul de telefon 0231/544210.

PRIMAR,
Florin-Dan Bulgaru

ROMÂNIA
COMUNA RĂCHIȚI
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

Serviciul contabilitate,
Cristinela Cucu

Întocmit,
Consilier – Mariana Iftimi