

PRIMARIA COMUNEI SANDULENI
JUDETUL BACAU
NR. 5503 din 17.09.2025
Tel/fax:0234-335000, e-mail: contact@primariasanduleni.ro

ANUNȚ

Primăria Comunei Sânduleni organizează concurs de recrutare a funcției publice de execuție: consilier , clasa I, grad profesional debutant, în cadrul "Compartimentul Agricol" pe probleme de fond funciar, durata normala a timpului de munca este 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții de ocupare a funcției publice potrivit art. 465 din Codul Administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

1) I s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2)

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit. g se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe administrative (ramura de știință), administrație publică (specializarea);
- vechime minimă în specialitatea studiilor - nu se solicită.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Perioada de depunere a dosarelor

03.10.2025 -22.10.2025

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate,
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit

prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz,

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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,

g) cazierul judiciar,

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică,

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se desfășoară în trei etape succesive, după cum urmează:

a) Selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor,

Comisia de soluționare a contestațiilor va comunica rezultatul contestației prin afișare, imediat după soluționarea contestațiilor;

b) Proba scrisă, va avea loc în data de 03.11.2025, ora 12.00 la sediul Primăriei comunei Sănduleni;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba selecției dosarelor.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

c) Interviu se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă;

Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate cu precizarea punctajului și a sintagmei „admis” sau „respins”, precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun prin secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată,

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 a VI-a, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

6. Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor din 04.08.2005, aprobat prin H.G. nr. 890/2005 cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica H.G. nr. 890/2005 cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 17/2014 - privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea nr. 17/2014 - privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, modificat și completat prin Ordinul nr. 311/2020/94/2021/M.12/2021/3525/2020 din 26 octombrie 2020;

cu tematica Ordinului viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată

a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, modificat și completat prin Ordinul nr. 311/2020/94/2021/M.12/2021/3525/2020 din 26 octombrie 2020;

9. Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului:

1. Atribuții privind Fondul Funciar:

- Asigură punerea în aplicare a legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, respectiv Legea fondului funciar nr.18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.247/2005, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) asigură verificarea tehnică a documentelor anexate cererilor adresate comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate.
- b) întocmește și înaintează procesele verbale de punere în posesie către OCPI, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- c) comunică hotărârile comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor către persoanele interesate, cu confirmare de primire și transmite dovada comunicării autorității emitente;
- d) eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
- e) propune comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, modalitatea de soluționare a plângerilor formulate de persoane nemulțumite împotriva actelor emise;

- f) formulează rapoarte/referate/puncte de vedere de specialitate la acțiunile aflate pe rolul instanțelor judecătorești cu impact asupra proprietății publice/private, în sprijinul formulării punctului de vedere al instituției;
- g) participă la expertize tehnice judiciare și extrajudiciare cu impact asupra proprietății publice/private;
- h) asigură corespondența cu instanțele judecătorești competente, precum și cu organele de cercetare/urmărire penală, pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- i) asigură corespondența cu alte instituții/autorități publice sau private angrenate în aplicarea prevederilor legislației din domeniul restituirii proprietății funciare, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- j) asigură soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- k) asigură corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- l) asigură punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, rămase definitive, în domeniul restituirii proprietății funciare;
- m) gestionează documentele aflate în arhiva comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, documentația care a stat la baza emiterii, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.;
- n) participă la audiențele cu cetățenii susținute de primar, în vederea asigurării informațiilor necesare în domeniul agricol și cadastru;
- o) prezintă informări conducerii instituției, anual sau la solicitarea acestora, cu privire la stadiul aplicării legislației în domeniul restituirii proprietății funciare;
- p) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;
- q) asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția Română din Decembrie 1989, în sensul atribuirii, în limita posibilităților, în proprietate a unor terenuri;

r) asigură consilierea persoanelor fizice sau juridice, pe problematica specifică compartimentului;

2 . - Urmărește derularea contractului de finanțare și a contractului de achiziție publică în cadrul Programului național de cadastru și de carte funciară a lucrărilor de înregistrare sistematică inițiate de instituție și desfășoară activități următoarele atribuții:

- a. Asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale,
- b. Îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de procedura de finanțare și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente,
- c. Comunicarea în termenii și în forma prevăzute de contractul de finanțare, contractul de achiziție încheiat cu prestatorul de servicii și prevederile legale în vigoare a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților, astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractului,
- d. Informarea de îndată a șefilor ierarhic superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractului și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate
- e. Efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractului în termenii și condițiile stabilite
- f. Verificarea și confirmarea în scris a respectării obligațiilor ce îi revin beneficiarului conform procedurii de finanțare și specificațiilor tehnice, anterior transmiterii către ANCPI a solicitării de emitere a ordinului directorului general al ANCPI privind informarea începerii lucrărilor de înregistrare sistematică
- g. verificarea și confirmarea în scris corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR tehnic și imobilele menționate în PVR servicii și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății
- h. asigură corelarea prevederilor și termenilor din contractul de finanțare cu cele din contractul de achiziție publică încheiat cu prestatorii de servicii
- i. transmite către OCPI toate documentele necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor datelor și documentelor comunicate.

3 Atribuții legate de vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul comunei

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute de lege
- b) gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, , procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor legii,
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute de lege,
- f) înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză luând în considerare termenele prevăzute de lege,
- g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la de lege, însoțite de documentele aferente
- h) răspunde de măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a prevederilor din legislație,
- i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate,
- j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale aferent cazului
- k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au

parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz

4. Asigură alte activități de specialitate, respectiv:

a) asigură verificarea amplasamentelor și suprafețelor de teren, pentru măsurători în teren, în următoarele scopuri:

- emiterii avizelor sau adeverințelor de natură topografică și cadastrală referitoare la terenuri ;
- întocmirii documentațiilor pentru eliberarea titlurilor de proprietate;
- eliberării tuturor actelor necesare și contrasemnarea documentelor tehnice cadastrale de către primar;

b) verifică situația tehnică și juridică reală a terenurilor intravilane/extravilane, din proprie inițiativă sau la solicitarea oricărei entități publice/private;

c) – gestionează Proiectul Amenajamentului pastoral al suprafeței de teren cu destinație pășune comunala și distribuie din oficiu Extrasele din Proiectul Amenajamentului pastoral (ce vor cuprinde cel puțin suprafața, capacitatea de pășunat, lucrările de întreținere a pajiștilor și perioadele de execuție a acestora) utilizatorilor (ce au încheiate contracte de închiriere/concesiune)

d) verifică contractul de închiriere/concesionare încheiat cu utilizatorul de pășune și va propune modificările/completările ce se impun, astfel încât să se asigure exploatarea rațională a pajiștii, în conformitate cu dispozițiile legale/reglementările cuprinse în Proiectul de Amenajament pastoral.

e) colaborează cu alte entități publice/private, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice sau în proprietatea publica/privată a Statului Român/UAT.

f) Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului ;

Alte atribuții:

- respecta prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

- respecta masurilor în domeniul securității si sănătății în munca si în domeniul situațiilor de urgenta.

- realizează si alte atribuții specifice stabilite prin lege sau alte acte nomative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului, viceprimarului, sefului de birou;

- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale

Persoana de contact: IRIMIA ADRIAN, Secretar General , tel/fax - 0234-335 000, e-mail: contact@primariasanduleni.ro

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, de către secretarul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe pagina de internet a instituției www.primariasanduleni.ro

PRIMAR,
CLOPOTARU PETREA