

ANUNȚ

PRIMARIA ORASULUI BUDESTI, cu sediul in localitatea Budesti, str.Garii, nr.12, judetul Calarasi,, telefon /fax 0242528301, e-mail:primaria.budesti@gmail.com , **organizeaza in data de 31 martie 2021 CONCURS DE RECRUTARE** conform dispozitiilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea unor functiei publice vacante de executie (7 functii) din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Budeşti, judeţul Călăraşi.

Concursul pentru ocuparea unor functiei publice vacante de executie (7 functii) din cadrul aparatului de specialitate al primarului oraşului Budeşti, judeţul Călăraşi se organizeaza în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19. Concursul se va desfasura la sediul Primariei Orasului Budesti, judetul Calarasi.

Concursul se organizează pentru ocuparea următoarelor funcții publice de executie vacante:

1. Consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală
2. Referent clasa III, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Relații cu Publicul
3. Referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse umane
4. Consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registre Agricole
5. Inspector clasa I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului financiar –contabil
6. Consilier Achizitii publice, clasa I, grad profesional superior
7. Referent clasa III, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Rromi

Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei orasului Budesti, str.Garii, nr.12, judetul Calarasi, incepand cu data de 01.03.2021 pana in data de 22.03.2021, ora 16:30;
- selectia dosarelor se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza la sediul Primariei orasului Budesti si pe pagina de internet a institutiei;
- sustinere proba scrisa in data de 31.03.2021, ora 10:00;
- data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :Voicu Alin, telefon 0242528301, email: primaria.budesti@gmail.com;
- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana;

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiilor publice vacante de de executie

- Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevezute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Conditiiile specifice de participare

1.Pentru functia publica de executie consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate juridică sau administrativa;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

2. Pentru functia publica de executie referent clasa III, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului Relații cu Publicul

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat .

3. Pentru functia publica de executie referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse umane

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

4. Pentru functia publica de executie consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registre Agricole

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul inginerie economica în agricultura;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

5. Pentru functia publica de executie inspector I, grad profesional debutant in cadrul Compartimentului financiar –contabil

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul stiinte economice;

1. Pentru functia publica de executie Consilier Achizitii publice, clasa I, grad profesional superior

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă domeniul științe economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

7. Pentru funcția publică de execuție referent clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Rromi

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

1. Atribuții consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică Locală:

- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește apariția actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local: actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor, reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de soluționare a acestora;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Comunică și înaintează, sub semnătura secretarului, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către primar.

2. Atribuții referent clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul:

- Asigura legătura permanentă cu publicul; asigură îndrumarea și consilierea cetățenilor privind solicitările acestora;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele necesare solicitărilor;
- Asigura primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Asigura informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- Informează și îndruma publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Afisarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei.

3. Atributii referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse umane:

- Gestionează dosarele de personal;
- Întocmește documente specifice departamentului (contracte de muncă, acte adiționale, dispoziții de încetare, note de lichidare, dispoziții de suspendare,etc);
- Operează modificări, suspendări și încetări contracte individuale de muncă în programul REVISAL;
- Realizează diverse rapoarte specifice administrării de personal;
- Întocmește adeverințe și alte documente solicitate de salariați;
- Colectează și verifică pontajele și întocmește statele de plată;
- Ține evidența concediilor de odihnă și calculează drepturile aferente acestora;
- Primește certificatele medicale și efectuează calculul acestora;
- Efectuează calculul salariilor conform legislației și prezenței la lucru;
- Răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată.

4. Atributii consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registre Agricole

- eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și a păsărilor;
- eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;
- eliberarea adeverințelor privind calitatea de producator agricol;
- starea materiala pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești;
- eliberarea adeverințelor de nomenclatură stradală și adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
- participa împreună cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren privind fondul funciar;
- informeaza cetatenii si urmareste respectarea normelor tehnice si a legislatiei in vigoare referitoare la carantina fitosanitara, combaterea bolilor si daunatorilor la plante si utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale orașului Budești, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
- alte situații care au la bază informații cuprinse în registrul agricol.

5. Atribuții inspector I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar – contabil

- organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
- întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Călărași;
- întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
- întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești.

6. Atribuții Consilier Achizitii publice, clasa I, grad profesional superior

- întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de către primar și contabil;
- Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigură desfășurarea propriei zăși a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

7. Atribuții referent clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Rromi

- organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern;
- întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
- colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă românii din comunitatea locală;
- ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;
- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;
- participă la audiențele acordate de primar;
- asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;
- participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie romă și instituțiile publice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;
- participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;
- participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problemele care interesează comunitatea locală a romilor.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Bibliografia

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului **Administrație Publică Locală**:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare*;
- HG nr. 123/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- Legea 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

Bibliografia

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de referent clasa III, gradul profesional debutant în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul:

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare*;
- HG nr. 123/2002 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- O.G. nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completări ulterioare*.

Bibliografia

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse umane:

Constitutia Romaniei, republicata;

- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Legea nr. 53 / 2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 286/2011 – aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 263 / 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Registre Agricole

-Constitutia Romaniei, republicata;

- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

-O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

-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, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

-O.G. nr. 777/2016 privind structura, organizarea și funcționarea Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale;

-Normele tehnice privind procedurile de lucru specifice Registrului electronic național al nomenclaturilor stradale, aprobate prin Ordinul ANCPI nr. 448/2017, cu modificările ulterioare;

-Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de inspector I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar –contabil

- Constituția României, republicată;

- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

-Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-OGR nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.227/2015, Codul Fiscal actualizat cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr.923/2014 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;

-Ordinul MF nr.2861/2009 – Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii patrimoniului aprobat.

Bibliografia

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de Consilier Achiziții publice clasa I, grad profesional superior

Constituția României, republicată;

- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

Bibliografia

pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție vacante de referent clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Rromi

Constitutia Romaniei, republicata;

- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
Iliu Mihai**



**Inspector,
Voicu Alin**

