

A N U N Ţ !

PRIMĂRIA COMUNEI PERIAM, Județul Timiș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, ID 281201 din cadrul Compartimentului Soluționare petiții, Resurse umane al Primăriei Comunei Periam - 1 post și **Referent, clasa a III-a, gradul profesional superior**, ID 421240 din cadrul Compartimentului Evidența persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Periam - 1 post.

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante de inspector I asistent și referent III superior sunt cele prevăzute în art. 386 lit. a și lit. c, în art. 465 și în art. 468 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

➤ condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică; atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

➤ condiții specifice:

- ✓ pentru funcția publică de execuție vacantă de **Inspector, clasa I, gradul profesional asistent** din cadrul Compartimentului Soluționare petiții, Resurse umane al Primăriei Comunei Periam:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 1 an.

- ✓ pentru funcția publică de execuție vacantă de **Referent, clasa a III-a, gradul profesional superior** din cadrul Compartimentului Evidența persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Periam:
 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă este durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției: www.primatimperiam.ro, în perioada **07.04.2022 - 26.04.2022** inclusiv, candidații depun dosarul de concurs la registratura Primăriei din Comuna Periam, str. Mureșului, nr. 1 Bis, Județul Timiș, dosar care va conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. 1 din **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și care sunt evidențiate în **Anexa nr. 1** la prezentul anunț

Selecția dosarelor de concurs se va realiza în termen maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere a candidaților la concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **10.05.2022**, ora **10⁰⁰**, la sediul Primăriei din Comuna Periam, str. Mureșului, nr. 1 Bis, Județul Timiș.

Interviul se va susține în data de **12.05.2022**, ora **10⁰⁰**, la sediul Primăriei din Comuna Periam, str. Mureșului, nr. 1 Bis, Județul Timiș. Proba interviului poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Termenul de depunere a contestațiilor privind afișarea rezultatului selecției dosarelor, a rezultatului probei scrise ori a interviului este de cel mult **24 de ore** de la data afișării acestora la sediul Primăriei Comunei Periam, sub sancțiunea decăderii din acest drept (*art. 63 din H.G. nr. 611/2008*).

Termenul de depunere a contestațiilor privind afișarea rezultatelor contestațiilor: **imediat după soluționarea contestațiilor** (*art. 67 din H.G. nr. 611/2008*).

Secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor va fi efectuat și asigurat de doamna MARIȘ ANCA-MARIA - inspector I asistent în cadrul Compartimentului Agricol, Protecția mediului al Primăriei Comunei Periam, iar datele de contact ale acesteia sunt: nr. telefon: 0256-375001 sau nr. fax: 0256-375002.

Bibliografia și tematica pentru concurs sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul anunț și se găsesc la secretariatul Primăriei Comunei Periam, fiind afișate și pe pagina de internet a instituției: www.primatimperiam.ro.

Atribuțiile postului de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Soluționare petiții, Resurse umane al Primăriei Comunei Periam, scos la concurs:

- coordonarea și îndeplinirea activității de soluționare a petițiilor, primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;
- primirea și soluționarea petițiilor adresate instituției (lucrări ce nu intra în competența de rezolvare a unui alt compartiment specializat din cadrul acesteia);
- coordonarea și îndeplinirea serviciului de registratură-executarea lucrărilor de registratură (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea): lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței cu materialul de bază; pregătirea corespondenței pentru expediere și expedierea ei;
- primirea și distribuirea corespondenței către compartimentele cărora le este destinată și expedierea la timp a corespondenței compartimentelor;
- verificarea și preluarea zilnică a corespondenței electronice la nivelul Primăriei Comunei Periam; înregistrarea corespondenței electronice la registratura primăriei în vederea

- aducerii la cunoștința primarului; transmiterea corespondenței electronice către autorități, instituții publice ori petenți; confirmarea primirii corespondenței electronice;
- programarea pentru audiențe la Primar, Viceprimar sau Secretar general, după caz;
 - ținerea evidenței întâlnirilor oficiale și formale ale Primarului ca reprezentant al comunei, sau ale Primăriei ca instituție publică; se ocupă cu problemele de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea invitațiilor, vizitatorilor, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine vizitatorul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
 - redactarea la cerere a actelor oficiale ale instituției publice sau după caz ale Primarului ca reprezentant al acesteia;
 - urmărirea înregistrării tuturor documentelor care intră sau ies din instituția publică a cărei salariat este, răspunzând de corectitudinea consemnărilor făcute;
 - eliberarea adeverințelor și a altor documente necesare solicitanților, cu excepția documentelor specifice altor compartimente ale primăriei;
 - înregistrarea cererilor scrise ale persoanei sau a persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora și repartizarea lor pe compartimente pentru rezolvare; certificatele și adeverintele se semnează de conducătorul autorității publice locale ori de împuternicitul acestuia, se înregistrează și se datează, după care se aplică ștampila instituției;
 - stabilirea legăturilor telefonice cu alte instituții publice sau după caz legăturile prin email ori fax;
 - organizarea sistemului informațional, primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor, a notelor telefonice, precum și înregistrarea și afișarea la panou a documentelor, anunțurilor; prin intermediul acestui compartiment se asigură de către autoritatea și instituția publică locală a accesului la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere;
 - păstrarea sigiliilor care reprezintă personalizarea instituției, făcându-se răspunzător de corecta și pertinenta întrebuițare a acestora, conform prevederilor legale referitoare la utilizarea acestora;
 - urmărirea efectuării lucrărilor de către compartimentele cărora le-au fost repartizate, la termenele stabilite, atenționând funcționarul public de conducere despre eventuala ori posibilă întârziere sau neexecutarea acestora;
 - ținerea evidenței tuturor documentelor instituției, preluarea dispozițiilor întocmite de secretarul general al comunei și a hotărârilor Consiliului Local;
 - difuzarea în instituție a deciziilor și instrucțiunilor date de autorități;
 - organizarea ședințelor și a materialelor necesare;
 - întocmirea condicii de prezență a angajaților primăriei și verificarea dacă este semnată în fiecare zi la venirea și la plecarea angajaților din instituție;
 - utilizarea calculatorului, a faxului, a xeroxului;
 - primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;
 - anunțarea telefonică, din dispoziția secretarului general al comunei, a participării consilierilor locali la ședințele Consiliului Local;
 - pregătirea călătoriilor de serviciu ale autorităților instituției, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească și stabilirea programului;
 - în cazul deplasărilor în alte localități, în interes de serviciu, a autorităților sau a angajaților primăriei, ține evidența ordinelor de deplasare;
 - întocmirea și eliberarea bonurilor pentru ridicarea combustibilului necesar deplasărilor în interes de serviciu;
 - ținerea evidenței și informarea conducerii și a angajaților de evenimentele profesionale, invitațiile, ședințele la care trebuie să participe;
 - informarea cetățenilor, în limita competențelor și a prevederilor legale;
 - întocmirea referatului cu necesarul de timbre poștale pentru expedierea corespondenței și a referatului cu necesarul de rechizite pentru compartimentul soluționare petiții;
 - participarea în comisiile de concursuri, examene, casare, licitații publice organizate de instituție privind închirieri de spații, prin dispoziții;

- urmărirea graficului de circulație a documentelor la fiecare nivel de responsabilitate și informarea autoritățile instituției.

Atribuțiile postului de Referent, clasa a III-a, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Evidența persoanelor al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Periam, scos la concurs:

- îndeplinirea activități pe linie de evidență a persoanelor, la nivelul instituției;
- furnizarea, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- utilizarea și valorificarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- furnizarea, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii;
- primirea, în sistem de ghișeu unic, a cererilor și a documentelor necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, sens în care preia, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, a cărților de identitate provizorii, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- primirea de la serviciile publice comunitare competente a cărților de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- ținerea registrelor de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborarea cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identificarea - pe baza mențiunilor operative - a elementelor urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânarea actelor de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizarea Registrului primar de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășurarea activități de primire, selectare, clasare și arhivare a tuturor documentelor, registrelor și altor acte necesare activității desfășurate de Serviciul Public local Comunitar de Evidență Persoanelor;
- efectuarea punerii în legalitate cu CIP, ținerea evidenței acestora, întocmirea tabelelor nominale în vederea recuperării lor;
- asigurarea colaborării și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- întocmirea situațiilor statistice, a sintezeleor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- selecționarea, crearea, folosirea și păstrarea arhivei specifice;
- soluționarea cererilor formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizarea, conservarea și utilizarea în procesul muncii, a evidențelor locale;

- eliberarea actelor de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- identificarea operativă a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigurarea securității documentelor serviciului;
- preluarea imaginilor foto pentru actele de identitate;
- preluarea loturilor de producție CI + CA;
- întocmirea răspunsurilor în termen legal la corespondența primită, precum și a poștei electronice interne, fiind responsabilă cu utilizarea acesteia.

Relații suplimentare se obțin la registratura Primăriei din Comuna Periam, str. Mureșului, nr. 1 Bis, Județul Timiș, nr. telefon 0256/375001, email: office@primariaperiam.ro.

**PRIMAR,
DUMITRAȘ CORNEL**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
BRONȚ DACIANA**

ACTE NECESARE PENTRU DOSARUL DE CONCURS

în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante de Inspector I asistent (soluționare petiții) din cadrul Compartimentului Soluționare petiții, Resurse umane al Primăriei Comunei Periam și Referent III superior (evidența persoanelor) din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) al Comunei Periam

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

**PRIMAR,
DUMITRAȘ CORNEL**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
BRONȚ DACIANA**

BIBLIOGRAFIA

necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector I asistent** (soluționare petiții) din cadrul Compartimentului Soluționare petiții, Resurse umane

Nr. crt.	ACTUL NORMATIV	Publicat în Monitorul Oficial al României
1.	Constituția României nr. 1/2003 , republicată	767/2003
2.	Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind <i>Codul Administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare	555/2019
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare	431/2000
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), modificată și completată	301/2002
5.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	663/2001
6.	O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare	84/2002
7.	O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare	88/2002
8.	H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	167/2002
9.	H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare	909/2002
10.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 , cu modificările și completările ulterioare	1154/2004

BIBLIOGRAFIA

necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Referent III superior**
(*evidența persoanelor*) din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
(S.P.C.L.E.P.) al Comunei Periam

Nr. crt.	ACTUL NORMATIV	Publicat în Monitorul Oficial al României
1.	Constituția României nr. 1/2003 , republicată	767/2003
2.	Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind <i>Codul Administrativ</i> , cu modificările și completările ulterioare	555/2019
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare	431/2000
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), modificată și completată	301/2002
5.	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	663/2001
6.	Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare	44/1991
7.	O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare	544/2001
8.	O.G. nr. 69/2002 privind regimul juridic al cărții electronice de identitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare	649/2002
9.	O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare	641/2005
10.	H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil	312/2021

TE M A T I C A

necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector I asistent**
(*soluționare petiții*) din cadrul Compartimentului Soluționare petiții, Resurse umane

1. Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
2. Cunoașterea legislației prevăzute în Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul administrativ;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Cunoașterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Cunoașterea legislației privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Cunoașterea legislației privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;
8. Cunoașterea legislației prevăzute în normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Cunoașterea legislației privind colectarea, transportul, distribuirea și protecția, pe teritoriul României, a corespondentei clasificate;
10. Cunoașterea legislației privind contenciosul administrativ.

TE M A T I C A

necesară la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Referent III superior**
(*evidența persoanelor*) din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
(S.P.C.L.E.P.) al Comunei Periam

1. Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
2. Cunoașterea legislației prevăzute în Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul administrativ;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Cunoașterea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Cunoașterea legislației privind cetățenia română;
7. Cunoașterea legislației privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
8. Cunoașterea legislației privind regimul juridic al cărții electronice de identitate;
9. Cunoașterea legislației privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
10. Cunoașterea legislației prevăzute în normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.

**PRIMAR,
DUMITRAȘ CORNEL**

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
BRONȚ DACIANA**