

ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână a unui post de natură contractuală de **asistent social, grad profesional specialist, nivel de studii S** în cadrul *Compartimentului Servicii Sociale*.

Concursul va avea loc în data de **05.05.2025**, proba scrisă, ora.10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească *condițiile generale* prevăzute de [Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la [art. 542 alin. \(1\) și \(2\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ](#), cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare participării la concurs astfel :

- ✓ nivel de studii – studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială;
- ✓ vechime – minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului vacant.
- ✓ cunoștințe operare Microsoft Excel, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei interviu;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, (începând cu data de 07.04.2025, până la data de 22.04.2025), la secretariatul comisiei de concurs, respectiv la dna. Ivanov Adriana și **va conține în mod obligatoriu** următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut pe site-ul instituției www.primariatgfrumos.ro, la secțiunea *Despre instituții/Organizare/Carieră* ;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; modelul orientativ al adeverinței menționate se găsește pe site-ul instituției www.primariatgfrumos.ro, la secțiunea *Despre instituții/Organizare/Carieră*;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință¹ medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr. 76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la pct. b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- ✓ Depunerea dosarelor: 07-22.04.2025;
- ✓ Selecția dosarelor: 24 aprilie 2025;
- ✓ Depunere contestații selecție dosare: 25 aprilie 2025;
- ✓ Soluționare și afișare rezultate contestație selecție dosare: 28 aprilie 2025;
- ✓ Proba scrisă – 05 mai 2025, ora.10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67; afișare rezultate probă scrisă;
- ✓ Depunere contestații probă scrisă: 06 mai 2025;
- ✓ Soluționare și afișare rezultate contestații probă scrisă: 07 mai 2025;
- ✓ Desfășurare interviu – 08 mai 2025;afișare rezultate interviu;
- ✓ Depunere contestații interviu: 09 mai 2025;
- ✓ Soluționare contestație interviu și afișarea rezultatelor contestațiilor: 12 mai 2025;
- ✓ Afișare rezultate finale: 13 mai 2025.

¹ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

B I B L I O G R A F I E
concurs post vacant asistent social specialist, studii S in cadrul Compartimentului
Servicii Sociale

1. LEGEA nr.292/20.12.2011 asistenței sociale
2. LEGEA nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată
3. LEGEA nr.355/13.12.2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
4. LEGEA nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată
5. HOTĂRÂREA nr.268/14.03.2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
6. HOTĂRÂREA nr.691/19.08.2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modului standard al documentelor elaborate de către aceștia.
7. HOTĂRÂREA nr.1103/10.12.2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.

T E M A T I C Ă

1. LEGEA nr.292/20.12.2011 asistenței sociale
 - Capitolul I Dispoziții generale
 - Capitolul II Sistemul de beneficii de asistență socială
 - Secțiunea 1 –Definirea și clasificarea beneficiilor de asistență socială
 - Capitolul III Sistemul de servicii sociale
 - Secțiunea a 2-a Beneficiarii și furnizării de servicii sociale
 - Secțiunea a 4-a Procesul de acordare a serviciilor sociale
 - Capitolul IV Măsurile integrate de asistență socială
 - Secțiunea a 3-a Asistența socială a persoanelor cu dizabilități
 - Secțiunea a 4-a Asistența socială a persoanelor vârstnice
 - Capitolul V Construcția instituțională a sistemului național de asistență socială
 - Secțiunea a 2-a Nivelul Local
 - Capitolul VI Personalul din sistemul de asistență socială
2. LEGEA nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată
3. LEGEA nr.355/13.12.2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.17/06.03.2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice
 - Capitolul I Dispoziții generale
 - Capitolul II Servicii și beneficii sociale
 - Secțiunea 1 Evaluarea situației persoanelor vârstnice care necesită asistență socială

Secțiunea a 2-a Servicii comunitare pentru persoane vârstnice
Capitolul III Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice
Secțiunea a 2-a Contribuția persoanelor vârstnice sau a susținătorilor legali ai acestora

Capitolul IV Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice

4. LEGEA nr.448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată:

- Cap. I - Dispoziții generale, definiții și principii;
- Cap. III – Servicii și prestații

5. HOTĂRÂREA nr.268/14.03.2007, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/06.12.2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

Capitolul I Dispoziții generale, definiții și principii

Capitolul II Drepturile persoanelor cu handicap

Secțiunea 1 Sănătate și recuperare

Secțiunea a 2-a Educație

Secțiunea a 7-a Facilități

Capitolul III Servicii și prestații sociale

Secțiunea 1 Servicii sociale

Secțiunea a 2-a Asistentul personal

Capitolul IV Accesibilitate

6. HOTĂRÂREA nr.691/19.08.2015 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modului standard al documentelor elaborate de către aceștia.

Anexa 1 Procedura de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și serviciile de care aceștia pot beneficia

Anexa 2 Metodologia de lucru privind colaborarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciile publice de asistență socială și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea.

7. HOTĂRÂREA nr.1103/10.12.2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare.

Atribuțiile postului de asistent social, grad profesional specialist, nivel de studii S din cadrul Compartimentului Servicii Sociale oraș Târgu Frumos

-În domeniul Servicii sociale-

- ✓ informează și consiliază despre toate tipurile de servicii sociale;
- ✓ asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind serviciile sociale ale persoanelor adulte, în vârstă, organizate în familii sau singure aflate în dificultate din cauza stării materiale, financiare și de sănătate precară la solicitarea acestora, la sesizarea instituțiilor abilitate și în alte situații stabilite de șeful ierarhic superior;
- ✓ Identifică, evaluează, întocmește anchete sociale, monitorizează, propune măsuri în cazul persoanelor adulte, în vârstă, organizate în familii sau singure aflate în

difficultate din cauza stării materiale, financiare și de sănătate precară la solicitarea acestora, la sesizarea instituțiilor abilitate, în situații de abuz, neglijare, în cazurile de violență domestică sau în alte situații stabilite de șeful ierarhic superior;

- ✓ Pune în aplicare Legea nr.355/13.12.2022 privind modificarea și completarea Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- ✓ Pune în aplicare Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu privire la persoanele adulte și în vârstă în următoarele situații:
- ✓ întocmește anchetele sociale pentru persoanele adulte pentru Comisia de încadrare într-un grad de handicap, pentru Casa de Pensii, sau alte comisii de expertize;
- ✓ tine evidența persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap;
- ✓ tine evidența persoanelor adulte încadrate în gradul de handicap GRAV care necesită indemnizație lunară;
- ✓ redactează dispoziția de acordare/încetare sau de recuperare de debit în cazul persoanelor adulte încadrate în gradul de handicap GRAV cu indemnizație;
- ✓ participă lunar la întocmirea situației privind plata indemnizației lunare de îngrijire a adulților cu handicap GRAV;
- ✓ tine evidența persoanelor adulte încadrate în grad de handicap GRAV care necesită asistent personal;
- ✓ Evaluează social persoana și familia acesteia pentru angajarea ca asistent personal pentru persoana adultă încadrată în grad de handicap;
- ✓ monitorizează activitatea asistentilor personali;
- ✓ semestrial prezintă Consiliului Local raportul de activitate al asistentilor personali;
- ✓ elaborează Planul de servicii privind soluționarea situațiilor de dificultate pentru persoanele adulte, a persoanelor adulte cu dizabilități care necesită ocrotirea într-un centru rezidențial;
- ✓ Evaluează situația persoanelor adulte beneficiare de serviciile unui centru rezidențial de stat sau particular;
- ✓ Întocmește anchete sociale pentru persoanele adulte care din cauza bolii necesită dispozitive medicale, diverse beneficii sociale din cauza bolii, a stării materiale și financiare deosebite;
- ✓ Intervine pentru persoanele adulte, pentru persoanele în vârstă care necesită sprijin social pentru ocrotirea acestora în familia proprie sau extinsă, se asigură de ocrotirea acestora după caz într-un centru de specialitate;
- ✓ În legătură cu prevederile HG nr. 1103/2014 are următoarele atribuții:
 - Sprijină și susține persoanele în situație de risc social care nu au acte de identitate, sprijină și susține reprezentantul legal al copilului pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii în obținerea certificatului de naștere;
 - colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
 - informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
 - însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - În legătura cu prevederile HG nr.691/2015 monitorizează situația copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
 - Identifică cazuri noi privind autoritatea tutelară și asistența socială privind persoanele adulte singure sau organizate în familii de pe raza orașului;
 - Membru în echipa mobilă în cazul violenței domestice;

-În domeniul Beneficii de asistentă socială:

- ✓ informează și consiliază despre toate tipurile de beneficii de asistentă socială platite de la bugetul de stat sau de la bugetul local;
- ✓ În legătură cu Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune-primește cereri, verifică eligibilitatea cererilor, întocmește anchete sociale, întocmește planul de servicii, întocmește rapoarte specifice, desfășoară activități specifice ale asistentului social stabilite în legislația privind venitul minim de incluziune;
- ✓ Întocmește documentația, efectuează anchete sociale privind acordarea ajutoarelor de urgență, înmormantare, acordate de la bugetul local la propunerea ordonatorului principal de credite;
- ✓ Se ocupă de implementarea programului POAD;
- ✓ Face parte din Colectivul de sprijin al autorității tutelare, participă la efectuarea anchetelor sociale în cazul beneficiilor de asistentă socială;
- ✓ reevaluează anchetele sociale în cazurile de servicii sociale;
- ✓ Răspunde în termen la toate solicitările, adresele, informările, raportările repartizate Compartimentului de servicii sociale în limita competențelor;
- ✓ Acordă consiliere persoanelor care se adresează Direcției de Asistentă Socială printr-un comportament conform codului deontologic al profesiei de asistent social;
- ✓ Desfășoară zilnic program cu publicul
- ✓ Își îndeplinește competența profesională doar pe raza UAT Targu Frumos
- ✓ Contribuie la promovarea, respectarea și garantarea drepturilor beneficiarilor la o viață independentă, împlinită și demnă, precum și la facilitarea participării acestora la viața socială, economică, politică și culturală;
- ✓ Răspunde de implicarea activă a beneficiarilor de servicii sociale și, după caz, a familiilor acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- ✓ Facilitează exercitarea drepturilor sociale pentru toți cetățenii prin asigurarea veridicității și calității informațiilor și monitorizarea furnizării serviciilor sociale pentru urmărirea respectării drepturilor beneficiarilor;
- ✓ Asigura îndeplinirea tuturor cerințelor legale privind furnizarea serviciilor sociale;
- ✓ Colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii privați și serviciile administrate de aceștia;
- ✓ Va solicita partenerilor orice informații și documente legate de implementarea serviciilor sociale, în vederea verificării respectării normelor în vigoare;
- ✓ Ține evidența zilnică a beneficiarilor care au solicitat furnizarea unui serviciu într-un registru special, precum și dosarele beneficiarilor;
- ✓ În colaborare cu furnizorii privați, elaborează planuri individualizate de asistență cu respectarea standardelor minime de calitate ale serviciilor sociale, un plan strategic anual de acțiune, precum și Regulamentul de organizare și funcționare Serviciului de Asistență socială;
- ✓ Monitorizează și evaluează acordarea serviciilor sociale și ține evidența contractelor pentru acordarea serviciilor sociale care se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar;
- ✓ Alege modalitățile corecte de comunicare. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională. Monitorizează situațiile conflictuale;
- ✓ Îmbunătățește permanent managementul și organizează sistemul de furnizare a serviciilor sociale în colaborare cu furnizorii privați, în funcție de nevoile beneficiarilor și de cerințele noi apărute în legislația și politicile sociale;

- ✓ Va acorda suportul necesar in vederea obținerii certificatului de acreditare pentru prestarea serviciilor sociale de către parteneri pentru localizarea, Direcția de Asistența Socială Târgu Frumos;
- ✓ Are obligația de a asigura buna funcționare a tuturor bunurilor, echipamentelor la locul de desfășurare a proiectului si exclusiv in scopul pentru care au fost achiziționate. Orice reparații/ intervenții asupra acestora se vor face numai cu înștiințare scrisa adresata șefului instituției;
- ✓ Elaborează, in colaborare cu furnizorii privați, Carta drepturilor beneficiarilor de servicii sociale si Codul de etica pentru personalul care oferă servicii sociale;
- ✓ Identifica nevoile proprii de dezvoltare în carieră și personală. Participa la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, programe de instruire, etc. Aplica în activitatea curentă cunoștințele/ abilitățile/ competentele profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare;
- ✓ Gestionează user-ul și parolă pentru adresa de e-mail das@primariatgfrumos.ro

Pe linia protecției datelor cu caracter personal:

- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- ✓ Să prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- ✓ stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in concordanță cu obiectivele generale ale instituției si le comunica angajaților;
- ✓ monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- ✓ inițiază acțiuni de monitorizare in vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- ✓ transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- ✓ avizează calendarele de elaborare proceduri;
- ✓ avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- ✓ identifica si stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si stabilesc plan de rotație/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizării;

- ✓ stabilesc si comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupa ce pot/nu pot fi delegate;
- ✓ identifica situațiile generatoare de întreruperi ale activității si propun masuri pentru diminuarea riscurilor;
- ✓ centralizează masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii;
- ✓ participa la toate ședințele Comisiei din care face parte.

În legătură cu funcția deținută:

- ✓ Respectă Codul de Etică și integritate al instituției;
- ✓ Respecta prevederile Regulamentul intern si Regulamentului de organizare si funcționare ale instituției;
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului local, in condițiile legii.

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției, la secretariatul comisiei de concurs, respectiv de la doamna Ivanov Adriana, consilier in cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare sau de pe site-ul instituției www.primariatgfrumos.ro la secțiunea *Despre instituții/Organizare/Carieră*

PRIMAR,
ZUGRAVU NECULAI

Compartiment RUS,
Consilier Ivanov Adriana