



Nr.29861/03.06.2024

ANUNT,
CONCURS - FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE VACANTA

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Bragadiru organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante cu durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână, după cum urmează:

- *Consilier, clasa I, grad profesional debutant- Serviciul registru agricol, cadastru, agricultura și spațiul locativ*

1. Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și anume:

ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

Articolul V din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023 prevede:

(1) Condițiile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 394 alin. (4) lit. e¹) și la art. 465 alin. (1) lit. g)-g²) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcționarilor publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

(2) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din prezenta ordonanță de urgență.

(3) Condiția de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, astfel cum a fost modificată și completată prin prezenta ordonanță de urgență, se aplică funcțiilor publice vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467 alin. (3) din aceeași ordonanță de urgență.

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 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 fetei.



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.

l) 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. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3) și de la art. 387, funcțiile publice de conducere de la nivelul autorităților administrației publice locale organizate la nivelul comunelor și orașelor pot fi ocupate, prin concurs organizat în condițiile legii, de persoane care au studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

2. Condiții de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: nu necesita vechime
- Durata timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana

Concursul consta in trei probe succesive : verificarea eligibilității candidaților, proba scrisa si interviul după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: **09.07.2024, orele 11.00**
- interviul: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 03.06.2024 pe site-ul Primăriei orașului Bragadiru, județul Ilfov si pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

3. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orasului Bragadiru – Compartiment registratura, in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 03.06.2024 – 25.06.2024, inclusiv si trebuie sa contina:

- 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 atestă 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



Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

4.Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 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.

5.Bibliografia si tematica

- 1.Constituția României, republicată
2. 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
4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- 5 Legea nr. 196/ 20 iulie 2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, Actualizată 2024, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica reglementari privind nființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor
- 6 ORDIN nr. 1.058 din 11 februarie 2019privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului, cu modificarile si completarile ulterioare, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica reglementari privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului

6.Atributiile prevazute in fisa postului:

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Indruma si sprijina asociatiile de proprietari;
2. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea si functionarea asociatiilor de proprietari



3. Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
4. Întocmește dosarele privind atestarea persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.
5. Intocmește și eliberează adeverințe pentru constituirea asociațiilor de proprietari;
6. Ține evidența tuturor spațiilor cu destinație de locuință aparținând fondului locativ al orașului Bragadiru;
7. Intocmește contractele de închiriere pentru locuințele repartizate în urma aprobării listei de priorități;
8. Calculează chiriile ori de câte ori intervin modificări în elementele de calcul;
9. Participa la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate la fondul locativ și verifică periodic starea tehnică a imobilelor în vederea depistării eventualelor degradări;
10. Intocmește referatele privind evaluarea apartamentelor cu chirie în vederea cumpărării;
11. Rezolvă sesizările cetățenilor ce privesc probleme legate de spațiu locativ;
12. Intocmește referatele în vederea schimbării titularilor contractelor de închiriere și le înaintea consiliului local spre aprobare.
13. Intocmește actele adiționale în vederea prelungirii termenelor la contractele de închiriere;
14. Intocmește inventarul pe baza căruia se vor preda documentele la arhivă și va cuprinde toate dosarele cu același termen de păstrare, create în cursul unui an, de către spațiul locativ;
15. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Primăriei.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca.
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifică:
3. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
4. curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre acestea.
5. După luarea în primire a locului de munca, ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.
6. Pregătește locul de munca pentru lucru:
7. verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite, pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
8. Ține permanent locul de munca și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
9. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea lor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca apoi urmează recomandările acestuia.
10. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.
11. Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
12. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de munca pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
13. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de munca.
14. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.



15. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

RASPUNDERI SI OBLIGATII

1. Sa-si insuseasca si sa respecte prevederilor legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si a instructiunilor proprii pentru sanatate si securitate in munca aferente postului ocupat, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta.
2. Sa desfasoare activitatile, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
3. Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit, sa nu fie in stare de ebrietate, sa nu fie sub influenta medicamentelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope.
4. Sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis.
5. Sa utilizeze corect echipamentele de munca, mijloacele de transport, echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare. Sa informeze conducatorul locului de munca ori de cate ori constata o neregula la echipamentul individual de protectie utilizat. Sa pastreze in bune conditii a echipamentelor de munca si a celor de protectie.
6. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.
7. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana.
8. Sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
9. Sa efectueze controlul medical periodic si sa informeze angajatorul despre rezultatele acestuia.
10. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, sa informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si sa urmeze recomandarile acestuia.
11. Lucratorul are dreptul sa refuze intemeiat sarcinile date de conducatorul locului de munca daca considera ca acestea ii pot afecta sanatatea si securitatea sa sau a altor participanti la pocesul de munca.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.
2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.
4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.
5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.
6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.
7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.



Atributii specifice SCIM

1. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
2. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
3. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
4. Asigură păstrarea documentelor;
5. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
7. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

ATRIBUTII IN CEEA CE PRIVESTE PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- 1.să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității ;
- 2.să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- 3.să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- 4.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată („ legalitate,echitate și transparență „);
- 5.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate ;
- 6.să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate,,)
- 7.să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;
- 8.să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

7.Persoana de contact:

Oanta Monica Georgiana – sef birou;

Telefon/fax: 021 / 448.07.95;

E.mail: resurseumane@primariaorasbragadiru.ro

PRIMAR,

SECRETAR GENERAL,

*Biroul Resurse Umane, Pregătire Profesionala
si Protectia Muncii*