ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
C.I.F. 6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

21.03.2022

PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
INTRARE / IEŞIRE
Nr. 3523 din 21.03.2022

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A TREI FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE VACANTE

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarelor trei funcţii publice de execuţie vacante :

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Urbanism (ID post 233600);

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe şi Impozite (ID post 233599);

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

3. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate – Buget Finanţe (ID post 551629);

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 21.03.2022-11.04.2022**.

Pentru toate posturile, dosarul de participare la concurs va cuprinde :

a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfăşura în data de **21.04.2022 ora 10,00**, iar data şi ora interviului vor fi anunţate după proba scrisă.

CONDIŢII DE PARTICIPARE PENTRU TOATE POSTURILE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ŞI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :

Bibliografia comună, obligatorie pentru toate posturile

1.Constituţia României (r);
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice;

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Urbanism (ID post 233600);

- Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii specifice de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniile de licenţă: arhitectură, urbanism sau inginerie civilă.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani;
- să deţină competenţe profesionale în domeniul arhitectură, dovedite cu documente emise de instituţii abilitate în condiţiile legii.

Bibliografia:

1. Legea nr.50/1991 privind Autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 350/2001 privind Amenajarea teritoriului şi urbanismul, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcţii, republicată;
4. Hotărârea nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată.

Tematica

➢ Bibliografia va fi studiată în întregime.

Atribuţii prevăzute în fişa postului:

- participă la emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuţii specifice:
  - verificarea conţinutului documentelor depuse pentru obţinerea certificatului de urbanism;
  - determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locaţia pentru care se solicită certificatul de urbanism;
  - analizarea compatibilităţii scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentaţiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
  - formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei;
  - stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism şi urmărirea încasării ei;
  - avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii Certificatului de urbanism;
- participă la emiterea Autorizaţiilor de construcţie/desfiinţare, cu următoarele atribuţii specifice:
  - verificarea conţinutului documentaţiei depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea autorizaţiilor;
  - avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obţinerii autorizaţiei de construire/desfiinţare si eliberarea acestora;
  - stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) si urmărirea încasării acesteia;
  - stabilirea taxei de desfiinţare şi urmărirea încasării acesteia;
  - înregistrarea autorizaţiei de construire/desfiinţare în registrul unic de evidenţă prin atribuirea unui număr;
  - eliberarea autorizaţiei de construcţie;
- ţine evidenta certificatelor de urbanism şi a autorizatiilor de construire emise de catre compartimentul de specialitate, într-un registrul special;
- asigură eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire si urmărirea achitării acesteia;
- evidenţierea şi actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu naţional, siturile, ansamblurile si monumentele istorice si de arhitectură, si stabilirea programelor de restaurare şi conservare a acestora pe raza Comunei;
- ţine evidenţa şi asigură protecţia monumentelor istorice şi de arhitectură; asigură iniţierea şi coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor şi a zonelor istorice;
- asigură prelucrarea documentaţiilor de urbanism pentru şedinţe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;
- verifică starea de fapt a imobilelor, prin deplasare în teren, conform cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism sau autorizaţii de construire şi raportează situaţia persoanei responsabile cu disciplina în construcţii, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- întocmirea listei cu autorizaţiile eliberate pe o perioadă de 30 zile, afişarea acesteia la sediul şi pe site-ul primăriei şi asigură comunicarea acesteia la Biroul Poliţie Locală;

- derulează acţiuni de verificare în vederea depistării neconcordanţelor privind documentaţiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism şi situaţia reală din teren;
- asigură verificarea, întocmirea şi eliberarea prelungirii Autorizaţiei de Construire/Desfiinţare, la solicitarea beneficiarului;
- asigură calcularea taxei de prelungire şi urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);
- asigură gestionarea bazei de date cu documentaţii de urbanism şi activităţi de planificare urbană;
- întocmeste şi transmite situatii/rapoarte statistice, rapoarte cu privire la activitatea compartimentului solicitate de catre primar, Consiliul Local, organisme ierarhice superioare, cu avizul şefului de birou.
- identifică, selectează, şi păstrează surse şi materiale de informare, din domeniul de activitate;
- prezintă şefului de serviciu toate documentele întocmite spre certificare şi vizare, şi apoi le supune spre aprobarea primarului;
- asigură rezolvarea in termenul legal a sesizarilor repartizate, primite de la cetatenii comunei referitoare la domeniul urbanismului şi construcţiilor;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative sau dispoziţii ale Primarului Comunei Giarmata, ori primite de la şeful ierarhic.

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe şi Impozite (ID post 233599);

- Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiţii specifice de participare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în ramurile de ştiinţă : ştiinţe economice sau juridice.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani.

Bibliografia

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
   -Partea a III-a Administraţia Publică Locală;
   -Partea aVII-a Răspunderea administrativă;
2. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
   – Tilul IX Impozite şi taxe locale
3. Legea nr. 277/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
   - Titlul I – Dispoziţii Grnerale
   - Titlul II – Cap. II;
   - Titlul III – Cap. II, Cap. IV, Cap. VI;
   - Titlul V – Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. VI;
   - Titlul VI – Cap. I, Cap. II;
   - Titlul VII – Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. VII, Cap. VIII, Cap. XII;
4. Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordonanţa Guvernului nr. 2 /2001 privind regimul juridic al contravenţiilor

Tematica:

➢ Bibliografia va fi studiată în întregime.

Atribuţii prevăzute în fişa postului:

- organizează şi asigură activitatea de urmărire şi încasare la bugetul local a veniturilor fiscale şi nefiscale plătite în termen ;
- primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor ;
- verifică şi analizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele juridice, conform legislaţiei în vigoare şi întocmeşte raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local ;

- urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare ;
- întocmeşte şi înaintează conducerii Serviciului Taxe şi Impozite, Contabilitate -Buget Finanţe, centralizatorul listelor de rămăşiţe şi suprasolviri pe feluri de impozite şi taxe ;
- identifică debitorii, întocmeşte şi transmite înştiinţări de plată prin care se notifică suma de plată datorată, ca act premergător executării silite. Dacă adresa sau sediul debitorului nu poate fi găsită, solicită evidenţei populaţiei sau oficiului registrului comerţului, instanţei judecătoreşti elementele identificării debitorului ;
- colaborează cu instituţiile bancare, organe de poliţie şi cu alte organe ale administraţiei publice în vederea identificării debitorului ;
- întocmeşte şi comunică către debitori somaţia de plată şi titlul executoriu pe care le transmite debitorului. Dacă după treceree perioadei stabilite prin somaţie nu a fost plătită suma datorată se trece la întocmirea dosarului debitorului care urmează a fi executat silit pe care îl transmite consilierului juridic în vederea întreprinderii tuturor demersurilor necesare recuperării debitului (executarea silită) ;
- urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate prin intermediul Compartimentului Juridic ;
- întocmeşte dosare pentru debitele primite spre executarre de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificareadebitorilor, confirmarea şi debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputaţiilor şi a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organe fiscale ;
- evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire şi face propuneri, unde este cazul, pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol ;
- urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare ;
- analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate în baza documentelor justificative. În situaţia în care se constată îndeplinirea condiţiilor legale în materie, debitorul în cauză va fi declarat insolvabil în baza unui proces – verbal vizat de Compartimentul Juridic.
- ţine evidenţa separată a creanţelor fiscale ale debitorilor declaraţi în stare de insolvabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile şi le scoate din evidenţa curentă;
- verifică cel puţin o dată pe an contribuabilii înscrişi în evidenţa separată a insolvabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate;
Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative şi de Codul Fiscal tuturoro contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
- la propunerea inspectorilor din cadrul Compartimentului Taxe şi Impozite, sancţionează persoanele ce deţin bunuri impozabile care nu au fost declarate;
- ţine evidenţa concesiunilor şi terenurilor concesionate, întocmeşte situaţiile cu contractele de concesiune din punct de vedere al sumelor datorate anual către Consiliul Local;calculează şi ţine evidenţa, emite facturi şi urmăreşte încasarea sumelor datorate de beneficiarii contractelor de concesiune, atât pentru persoanele juridice, cât şi pentru persoanele fizice astfel încât să nu existe riscul prescrierii;
- transmite consilierului juridic debitele restante aferente contractelor de concesiune în vederea recuperării acestora sau luării măsurilor legale care se impun;
- soluţionează şi rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanţelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislaţie şi repartizate spre rezolvare;
- urmăreşte şi răspunde de respecatrea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative care reglementează executatrea silită a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

3. Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate – Buget Finanțe (ID post 551629);

- Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile de licență : contabilitate sau finanțe.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

Bibliografia

1.OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
-Partea a III-a Administrația Publică Locală;
- Partea aV-a Cap. III, Secțiunea 3 – Concesionarea bunurilor proprietate publică
- Partea aVII-a Răspunderea administrativă;
2. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
– Tilul IX Impozite și taxe locale
3. Legea nr.82/1991 – Legea contabilității, republicată
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
5. Ordinul nr. 1792/ 2002 penntru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
7. Ordinul nr. 20212013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematica:

➢ Bibliografia va fi studiată în întregime.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- organizează și ține evidența angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;
- organizează evidența creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- reevaluează la finele lunii angajamentele legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
- întocmește și prezintă spre aprobare consiliului local al UAT comuna Giarmata, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
- verifică periodic evoluția încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmește situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- verifică încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- înregistrează în ordine cronologică în contabilitate toate cheltuielile ce îi sunt repartizate de șeful ierarhic pe baza documentelor justificative;
- controlează modul cum să întocmim matricola, veridicitatea datelor;
- întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- verifică și înregistrează în contabilitate veniturile încasate prin bancă de la persoane fizice și persoane juridice conform extraselor de cont și borderourilor de încasări;

- urmăreşte încasările pentru impozite şi taxe prin card online şi transferarea sumelor în trezorerie;
- verifică încasările de taxe şi impozite înregistrate prin casă cu datele din contabilitate şi extrase;
- verifică şi confruntă datele din rapoartele de încasări şi plăţi, generate de operatorii de ghişeu cu datele din registrele de casă, foi de vărsământ şi chitanţe de trezorerie privind următoarele elemente: sume, simbol de cont, natura obligaţiei de de plată, virarea corectă a impozitelor în conturile corespunzătoare;
- verifică concordanţa datelor înregistrate în evidenţa tehnico-operativă cu cele din evidenţa financiar - contabilă şi cu ce le preluate în balanţele de verificare şi înscrise în situaţiile financiare;
- întocmeşte ordine de plată de reglare privind impozitele şi taxele în cazul constatării de virării eronate a impozitelor şi taxelor, persoane fizice şi juridice, precum şi restituirea taxei judiciare de timbru;
- verifică periodic casieria instituţiei, întocmeşte procesul verbal de constatare şi îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- urmăreşte şi înregistrează în contabilitate creditele contractate de administraţia locală;
- evidenţiază şi urmăreşte avansurile plătite şi decontarea lor;
- întocmeşte fişa debitorilor şi creditorilor;
- întocmeşte şi ţine evidenţa facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect : vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc;
- ţine evidenţa contractelor şi a încasărilor din concesiunii, închirieri, asocieri, vânzări, etc;
- urmăreşte derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul al redevenţei şi achitarea în termen a acestora;
- efectuează descărcarea rolurilor contribuabililor care au efectuat plăţi în trezorerie;
- întocmeşte situaţii periodice, statistice sau comparative privind impozitele şi taxele locale;
- colaborează cu Direcţia Generală a Finanţelor Publice a judeţului Timiş, pentru care întocmeşte trimestrial situaţia veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluţionează neconcordanţele apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăţilor efectuate de aceştia prin bancă;
- calculează şi ţine evidenţa ratelor la clienţi contul 411, emite facturile şi urmăreşte încasarea sumelor datorate de beneficiarii contractelor de vânzare a terenurilor care aparţin domeniului privat al comunei, atât pentru persoanele juridice, cât şi pentru persoanele fizice;
- întocmeşte jurnalele de vânzări şi cumpărări, întocmeşte declaraţia de TVA aferente activităţilor economice;
- ţine evidenţa subvenţiilor primite separat pe capitole;
- participă la întocmirea proiectelor de buget şi a bugetelor anuale, precum şi la rectificarea acestora;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului conform legislaţiei în vigoare şi înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii pe baza proceselor verbale;
- urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative;
- serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege hotărâri ale Consiliului Local dispoziţii ale primarului sau primite de la şefi ierarhici.

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional asistent

tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0760596008; e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com