

ROMANIA  
JUDETUL OLT  
COMUNA DĂNEASA  
P R I M A R I A  
NR. 1549 / 22.04.2026

## ANUNT

**Primăria comunei Dăneasa, judetul Olt, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a unei functii publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Daneasa, judetul Olt, dupa cum urmeaza:**

**Funcția publică de execuție vacanta de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului " RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, STARE CIVILA ";**

**I. Candidatul trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii :**

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniti;
- are capacitate deplină de exercitiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- indeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

## **II-Condițiile specifice aferente funcției publice de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional debutant:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani ;

### **III-Dosarul de concurs/examen:**

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

(2) Copiile de pe actele prevăzute la alin (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **IV-Locul desfășurării concursului:**

**Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Daneasa, județul Olt, în data de 26.05.2026, ora 13<sup>00</sup> -proba scrisă și în data de 29.05.2026, ora 13<sup>00</sup> -interviul.**

### **V- Calendarul de desfășurare a concursului:**

#### **1. DOSARELE DE CONCURS:**

-Dosarele de concurs se depun la UAT -Comuna Daneasa, județul Olt, în perioada:**22.04.2026 – 11.05.2026, ora 15<sup>00</sup>**

#### **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

Com. Daneasa, sat. Daneasa, str. Mihai Viteazul, nr. 157, jud. Olt;

Tel/fax:0249467016; e-mail:contact@primariadaneasaolt.ro

**Persoana de contact: Voicu Alexandra-Rodica** - secretarul Comisiei de concurs si al Comisiei de solutionare a contestatiilor.

## **2. PROBA SCRISA:**

- Proba scrisa se va desfasura in data de **26.05.2026, ora 13<sup>00</sup>** .
- Notarea probei scrise si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de **27.05.2026, ora 10<sup>00</sup>**.
- Contestatiile cu privire la rezultatul probei scrise se depun la secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 28.05.2026, ora 10<sup>00</sup>.
- Solutionarea contestatiilor se face pana la data de 29.05..2026, ora 10<sup>00</sup>.
- Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 20.03.2026, ora 11<sup>00</sup>.

## **3.INTERVIUL:**

Interviul se va desfasura in data de 29.05.2026, ora 13<sup>00</sup>.

- Notarea interviului si comunicarea rezultatelor la aceasta proba se fac pana la data de 29.05.2026, ora 16<sup>00</sup>.
- Contestatiile cu privire la rezultatul interviului se depun la secretarul Comisiei de solutionare a contestatiilor pana la data de 01.06.2026, ora 16<sup>00</sup>.
- Solutionarea contestatiilor se face pana la data de 02.06.2026, ora 13<sup>00</sup>.
- Comunicarea rezultatelor la contestatiile depuse se face pana la data de 03.06.2026, ora 13<sup>00</sup>.

***I- Bibliografia/Tematica la concursul/examenul din data de 26.05.2026, ora 13<sup>00</sup>, pentru ocuparea functiei publice vacante de "INSPECTOR"- clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului "RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, STARE CIVILA"***

### **1.- Constituția României, republicată;**

**Tematica:** Constituția României, integral;

### **2.-Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

#### **Tematica:**

Partea I, Titlul I-Dispozitii generale;

Partea a-II-a, Titlul II-Administratia publica centrala de specialitate;

Partea a-IV-a , Titlul I -Prefectul si subprefectul;

Partea a VI-a , Titlul I-Dispozitii generale;

Titlul II -Statutul functionarilor publici ;

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

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

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

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

### **5.- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificările și completările ulterioare;**

**Tematica:** Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificările și completările ulterioare, integral;

## **6.-HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;**

**Tematica:** HG nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, integral ;

### **► Atributii**

#### **RESURSE UMANE:**

- tine evidenta dosarelor de personal si completeaza registrul general de evidenta a salariatilor;
- stabileste salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- elibereaza , la cerere, documente care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca sau in specialitate;
- tine evidenta zilelor de concediu medical, concediu de odihna, concediu de studii si a concediului fara plata pentru primar, viceprimar, salariatii Primariei Daneasa si intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta;
- organizeaza concursuri si examene in vederea ocuparii posturilor vacante ;
- organizeaza , in conditiile legii, examene in vederea promovarii salariatilor;
- raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen, asigura secretariatul acestei comisii;
- intocmeste contractele de munca si urmareste respectarea lor legala;
- intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de ordonatorul principal de credite ;
- redacteaza rapoarte de evaluare ale personalului;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru sedintele Consiliului Local;
- certifica prezenta la serviciu a personalului si ia masuri pentru intocmirea evaluarilor, obiectivelor anuale si fiselor de post ale salariatilor din subordine, acorda calificativul conform prevederilor legale si propune aplicarea masurilor disciplinare in cazul nerespectarii obligatiilor de serviciu;
- elaboreaza organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare pentru aparatul propriu de specialitate si le supune aprobarii Consiliului Local; -
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru aparatul propriu de specialitate;
- monitorizeaza si opereaza dupa caz atributiile individuale prevazute in fisa postului fiecarui functionar public;
- identifica necesitatile de instruire a functionarilor publici pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite;
- urmareste modul de derulare a programelor de formare si perfectionare a pregatirii profesionale a functionarilor publici;
- asigura o abordare planificata si sistematica a recrutarii si selectiei personalului prin stabilirea nevoii de recrutare, analiza cererii de recrutare, publicitatea posturilor disponibile, elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, imprumuturi etc.;

## **RELATII CU PUBLICUL**

- atribuții, competențe și responsabilități privind activitatea de soluționare a petițiilor:
- primește petițiile cetățenilor/organizațiilor legal constituite (cereri, reclamații, sesizări, propuneri, sugestii etc.);
- verifică actele primite: identifică petiționarul, conținutul documentului, existența tuturor pieselor din dosar și a semnăturilor necesare;
- preia, înregistrează și comunica de urgență primarului comunei notele telefonice
- înregistrează actele primite în registrul de intrare – ieșire corespondentă;
- eliberează petiționarului un bon care conține: denumirea, adresa și portalul instituției, numărul de înregistrare al actului, data, numele, prenumele și adresa petentului, cuprinsul actului, numărul de file, termenul de soluționare și o va preda pe baza de semnătura funcționarului care va urmări soluționarea ;
- ordonează documentele înregistrate, în funcție de obiectul lor, în mapa de corespondență și se îngrijește de repartizarea fiecărui document către compartimentele de specialitate, conform rezoluției date, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor regulamentare privind circuitul documentelor;
- predă documentele către compartimentele de specialitate pe baza de semnatura în registrul de intrare -ieșire;
- transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
- urmărește activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor;
- solicită luarea de măsuri din partea compartimentelor de specialitate în vederea redactării în termen a răspunsului la petiții;
- se îngrijește și se asigură ca răspunsurile către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, să fie comunicate în termenele și în condițiile prevăzute de lege și pe suportul solicitat;
- transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
- comunică, din oficiu, informațiile de interes public prevăzute expres de lege ;
- se îngrijește și se asigură ca prezentarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu este accesibilă publicului, fie prin afișare la sediul instituției, fie prin publicare pe portalul instituției ori în ziarul local, după caz;
- pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
- ține evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, într-un registru special, întocmit conform legii;
- se îngrijește de publicarea, în condițiile legii, cel puțin anual, a raportului periodic de activitate al autorității publice;

### **STARE CIVILA:**

- intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanele fizice indreptatite potrivit dispozitiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civila doveditoare si extrase multilingve privind actele si faptele de stare civila inregistrate;
- primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- inscrie mentiuni in actele de stare civila si trimite electronic comunicari de mentiuni pentru inregistrare in registrele de stare civila - exemplarul I sau, dupa caz, exemplarul II, in conditiile prezentelor norme metodologice;

- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea caruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- înregistrează în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

- elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 18; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 19; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confirma autenticitatea;
- distruge certificatele de stare civila/extrasel multilingve ale actelor de stare civila/certificatele de divort anulate la completare sau retrase, evidentiate intr-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibila, nu mai tarziu de un an de la anulara/retragerea acestora;
- asigura indreptarea actelor de stare civila sau a mentiunilor in cadrul procesului de constituire in format electronic a Registrului de stare civila exemplarul II.
- elibereaza, in mod gratuit, la cererea autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1)-(3) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale inscrierilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
- propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in cazul pierderii sau a furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea dării acesteia in urmarire;
- transmit de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramase definitiva, in vederea dării in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
- in cazul identificării documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. in vederea revocării ordinului de dare in urmarire;
- colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti si cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;
- colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- verifica si valideaza actele de stare civila in conditiile art. 28 alin. (4);

-primesc cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

- va comunica sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscripție teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, astfel:

- a). in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b). la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea prevazuta mai sus va cuprinde:

- a) numele, prenumele si codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, in format zi, luna, an;
- c) data nasterii, in format zi, luna, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, in format nume, prenume si adresa la care se face citarea.

**La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.**

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon: 0249467016 sau la sediul Primariei comunei Daneasa, la secretarul Comisiei de concurs tel-0786350590 .

DDMMAD

