



**ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA DORNA ARINI
PRIMAR**



ANUNȚ

Comuna Dorna-Arini, județul Suceava, cu sediul în sat Cozănești nr. 1A, comuna Dorna-Arini, județul Suceava,
ORGANIZEAZĂ CONCURS
pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de Inspector clasa I grad profesional debutant la Serviciul public de asistență socială din cadrul Aparatului permanent de lucru al Primarului Comunei Dorna-Arini, Județul Suceava

I. Organizarea concursului

1. Înscrierea la concurs se va face până la data de 21.11.2018 **inclusiv**, ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Dorna-Arini, județul Suceava.
2. Concursul specificat la alin. (1) se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Dorna-Arini, județul Suceava, în ziua de miercuri, **27.11.2018**, la ora 10⁰⁰ fiind organizată proba scrisă a acestuia iar în data de, 29.11.2018, ora 10⁰⁰ va avea loc interviul.
3. Datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs – **Aurora STORUȘ**, Primăria comunei Dorna-Arini, tel 0230 576126 int. 15

II. Condiții de participare

În vederea înscrierii la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale cumulative:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- d) să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- e) să îndeplinească condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- f) să nu fi fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- g) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- h) să nu fi desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condiții de participare specifice

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau **echivalenta**.

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – nu se solicită;

IV. Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere

- a) Formularul de înscriere la concurs, model anexa 3, HG 611/2008, accesibil pe site-ul <http://www.dornaarinisv.ro/> secțiunea formulare sau procurabil de la sediul Primăriei comunei Dorna-Arini, județul Suceava ;
- b) Curriculum vitae în format european
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii după diplome de studii și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (documente doveditoare pentru toate studiile și specializările înscrise în CV) ;
- e) Cazier judiciar;
- f) Adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unități sanitare abilitate;
- g) Declarația pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Dorna- Arini, cu sediul în sat Cozânești nr. 1A, comuna Dorna-Arini, județul Suceava sau la telefon 0230576018, int. 11. Dosarele se vor depune până la data de 21.11.2018, ora 16⁰⁰, la registratura Primăriei Dorna-Arini, județul Suceava.

V. BIBLIOGRAFIE

NR. CRT.	DENUMIREA ACTULUI NORMATIV/ACTULUI ADMINISTRATIV
1.	Constituția României, revizuită;
2.	Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
4.	Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale;
5.	Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
7.	Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8.	Ordonanța Guvernului nr. 3/2007 privind unele măsuri financiar-fiscale din domeniul protecției sociale;
9.	Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10.	Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare;
11.	Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei

12.	Hotararea Guvernului nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei
13.	INSTRUCTIUNI din 6 mai 2011 de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 38/2011 – Anexa 2
14.	Legea 287/2009 - Codul Civil – Cartea a II-a, „Despre familie”;
15.	Legea nr. 71 din 3 iunie 2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil
16.	Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
17.	Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
18.	Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
19.	Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002;
20.	Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001
21.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
22.	Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
23.	Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările ulterioare;
24.	Ordinul nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
25.	Lege nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
26.	Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, cu completările ulterioare;
27.	Ordinul nr. 401/2008 privind monitorizarea plății unor drepturi de natură socială;
28.	Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
29.	Ordinul nr. 219/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
30.	Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european ;
31.	Ordinul nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
32.	Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
33.	Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor, republicată;
34.	Regulamentului de organizare și funcționare S.P.A.S. Dorna-Arini.
35.	Ordonanță Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 232/2002;
36.	Lege nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
37.	Legea 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
38.	Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

39.	Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată prin Legea 223/2002;
40.	Lege nr. 16/1996, privind Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
41.	Lege nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
42.	Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
43.	Metodologia nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
44.	Lege nr. 119/1997 privind alocația suplimentară pentru familiile cu copii;
45.	Legea 273/2004 privind regimul juridic al adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
46.	Ordonanță Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr. 323/2003, cu modificările ulterioare;

VI. Calendarul desfășurării concursului

Nr. crt.	Activitatea	termen	Cand se implineste termenul
1	Publicare anunț în MOF	Anunțul privind concursul se publică de către autoritatea sau instituția publică organizatoare în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 10 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă (art. 43, al. (4) HG 611/2008)	14.11.2018
2	Depunere dosare	în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a , candidații depun dosarul de concurs (art. 72 alin. (1) HG 611/2008)	14.11.2018– 21.11.2018
3	Selecție dosare	La concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție temporar vacante comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (art. 72 alin. (2) HG 611/2008)	22.11.2018
4	Afisarea rezultatelor selecției dosarelor	Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, în termenul prevăzut la	22.11.2018

		alin. (1). (art. 50 alin. (2) HG 611/2008)	
5	Contestare rezultate selecție dosare	candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului. (art. 63 alin. (2) HG 611/2008)	23.11.2018
6	Soluționarea contestațiilor	1. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.	26.11.2018
7	Proba scrisă		27.11.2018 ora 10 ⁰⁰
8	Afișarea rezultatelor probei scrise		27.11.2018 max. ora 16 ⁰⁰
11	Proba interviului		29.11.2018 Ora 10 ⁰⁰
Notă: în cazul în care candidații declară în scris că nu vor depune contestație la proba scrisă, interviul se va realiza în data de 27.11.2018, după afișarea rezultatelor probei scrise.			
12	Afișarea rezultatelor interviului		29.11.2018 Max ora 16 ⁰⁰

VII. ATRIBUȚIILE POSTULUI

În domeniul asistenței sociale și autorității tutelare	
1.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2.	Întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
4.	Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5.	Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rec;
6.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;

8.	Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
9.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
10.	Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
11.	Întocmește dispozițiile de curatelă în diverse situații;
12.	Soluționează adresele primite de la judecătorie;
13.	Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
14.	Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare , intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
15.	Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, pe care le depune la D.M.P.S;
16.	Întocmește situația privind POAD pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
17.	Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
18.	Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
19.	Certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
20.	Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
21.	Îndeplinește atribuțiile secretarului comunei, pe perioada absenței acestuia;
22.	Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
23.	Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
24.	Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
25.	Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
26.	Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

27.	Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
28.	Participă la ședințele Consiliului Local când sunt supuse dezbaterii probleme specifice;
29.	Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
Pe linie de stare civilă	
30.	întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
31.	înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;
32.	aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
33.	înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acestora;
34.	răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
32.	eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;
33.	prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
34.	trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
32.	întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Suceava;
33.	ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
35.	atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
36.	propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Suceava;
37.	se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
35.	înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Suceava exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
36.	sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Suceava, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
37.	primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
38.	la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
34.	desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
35.	asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative din structura, din subordinea sau din coordonarea, după caz, a Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
39.	formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
40.	întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul S.P.C.L.E.P., precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
41.	răspunde de activitățile de selecționare, de creare, de folosire și de păstrare a arhivei;
38.	execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu unitățile de poliție, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

39.	colaborează cu unitățile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
40.	înregistrează, completează și eliberează livretele de familie;
42.	întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
36.	înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
37.	întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
43.	întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
44.	ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
41.	îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
42.	asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
45.	actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
38.	creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică;
39.	depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
46.	se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea;
47.	asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
48.	îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.
În domeniul arhivistic	
43.	Gestionează documentele din arhiva instituției
44.	asigură tinerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii
49.	inventariază documentele proprii
40.	eliberează în condițiile legii, certificate, dovezi, adeverințe, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar