



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

BIROUL RESURSE UMANE, CONTROL INTERN
Nr. 2842/31.01.2023

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și al art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD** organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut**, pentru următoarele funcții publice de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	consilier juridic	I	asistent	Compartiment Juridic	principal
2.	consilier juridic	I	principal	Birou Comunicare și Relații Publice, Compartiment Centrul de informații pentru cetățeni	superior

Durata timpului de muncă pentru funcțiile publice, menționate anterior este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut:

Proba scrisă: 07.03.2023, ora 10,00 - sediul Primăriei Municipiului Aiud;

Proba interviului se susține, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

Dosarele de înscriere la concurs ale candidaților se vor depune în perioada 02.02.2023 - 21.02.2023, ora 16,00 (inclusiv) la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud.

Condițiile de participare la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

Dosarele de concurs la concursul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008.

Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut: Compartiment Juridic:

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Cartea a II-a Procedura Contencioasă și Titlul I al Cărții a V-a din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată:
 - legiferarea;
 - categorii de legi;
 - inițiativa cetățenească;
 - sesizarea camerelor;
 - adoptarea legilor și a hotărârilor;
 - promulgarea legii;
 - intrarea în vigoare a legii.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- limitele delegării de atribuții;
 - transferul;
 - actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- hărțuirea morală;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
- excepția de nelegalitate, procedura prealabilă, obiectul acțiunii judiciare, instanța competentă, termenul de introducere a acțiunii;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
- contestația la executare silită, termen de contestare, judecarea contestației.
7. Cartea a II-a Procedura Contencioasă și Titlul I al Cărții a V-a din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- cuprinsul cererii de chemare în judecată, contestația la executare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Juridic sunt:

1. asigură asistență juridică pentru toate serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Aiud și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Aiud;
2. susține lucrările întocmite în fața șefilor ierarhici;
3. colaborează cu Biroul OCPI Aiud pentru studiul situației juridice a imobilelor aflate în patrimoniul Municipiului Aiud;
4. participă la comisiile de licitații publice privind închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor din domeniul public sau privat al municipiului Aiud, în care este numit;
5. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, la licitațiile organizate de municipiul Aiud, asigurând consiliere acestora în domeniul organizării și desfășurării achizițiilor publice, inclusiv pentru investițiile finanțate din fondurile europene;
6. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri și proiectele de hotărâri, aflate pe ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
7. participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului local Aiud;
8. promovează acțiuni în recuperarea creanțelor decurgând din contractele de închiriere sau de concesiune a bunurilor din patrimoniul Municipiului Aiud;
9. asigură consiliere pentru instituțiile de învățământ;
10. alte atribuții stabilite în scris de șeful ierarhic superior, primar și viceprimar;
11. prin conduită și exemplu personal în timpul și în afara serviciului este loial prin conduită instituției în care lucrează, contribuind permanent la ridicarea prestigiului acesteia;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

12. răspunde în fața organelor ierarhice de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică;
13. elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurabile pe care le desfășoară conform fișei postului în cadrul compartimentului;
14. actualizează procedurile operaționale elaborate cu modificările legislative apărute;
15. Identifică riscurile cu care se confruntă în activitatea pe care o desfășoară și le transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.;
16. Respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul fiecărui compartiment din care face parte
17. Asigură, răspunde, cunoaște și implementează instrucțiunile proprii și prevederile elementelor de sistem în concordanță cu sistemul de asigurare a calității – implementat în Primăria municipiului Aiud, conform SR EN ISO 9001:2015.

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut: Birou Comunicare și Relații Publice, Compartiment Centrul de informații pentru cetățeni:

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/20002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

1. Constituția României, republicată:
 - dreptul la informație;
 - munca și protecția socială a muncii;
 - protecția copiilor și a tinerilor;
 - dreptul de petiționare;
 - dreptul de vot;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
 - loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
 - conduita în relațiile cu cetățenii;
 - delegarea;
 - actul administrativ de sancționare disciplinară;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - discriminarea;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:
 - informație de interes public;
 - informațiile exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/20002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:
 - petiția;
 - abaterile disciplinare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului Comunicare și Relații Publice, Compartiment Centrul de informații pentru cetățeni sunt:



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

1. Asigură informarea și consilierea cetățenilor în domeniile de interes public și în alte domenii nou-identificate, în înființarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice și/sau juridice;
2. Răspunde nevoii de informare și consiliere a cetățenilor, astfel încât aceștia să aibă acces sporit la informații, să-și cunoască drepturile și responsabilitățile;
3. Asigură, când este cazul, înregistrarea documentelor în programul de Registratură, la sfârșitul programului de lucru transmițând borderoul cu documentele înregistrate către responsabilul cu Registratura;
4. Asigură, când este cazul, activitatea de corespondență a Primăriei municipiului Aiud și implicit relația cu Oficiul Poștal Aiud;
5. Asigură, când este cazul, înregistrarea persoanelor care au fost înscrise în audiență la primar, viceprimar și secretar și răspunde solicitărilor acestora;
6. Asigură, la solicitarea cetățenilor, consilierea juridică a acestora, în ceea ce privește problemele de personal, respectiv încheierea și încetarea raporturilor de muncă a asistenților personali, raporturi în care primăria este parte, în colaborare cu Biroul Resurse Umane;
7. Asigură, la solicitarea cetățenilor, consilierea juridică a acestora, în ceea ce privește încheierea, modificarea și încetarea Contractului Individual de Muncă;
8. Asigură, la solicitare, consilierea juridică a instituțiilor publice, fără personalitate juridică, subordonate Consiliului Local, în ceea ce privește organizarea recrutării și selecției personalului;
9. Acordă consultanță juridică cetățenilor, persoanelor fizice și juridice și pune la dispoziția acestora documentația necesară;
10. Asigură monitorizarea numărului de cetățeni care apelează la serviciile Centrului de Informații pentru Cetățeni și sunt direcționați către celelalte compartimente de specialitate;
11. Asigură diseminarea informațiilor de interes public, pe toate canalele mass-media și gestionează evidența acestora;
12. Participă la elaborarea anuală a *Studiului Socio – Economic al municipiului Aiud*, pe baza datelor și informațiilor furnizate de instituții;
13. Participă la elaborarea anuală a *Raportului primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Aiud*;
14. Gestionează activitatea de soluționare a petițiilor conform O.G. nr. 27/2002;
15. Colaborează la soluționarea cererilor întocmite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Participă la organizarea evenimentelor Primăriei și ale Consiliului Local al municipiului Aiud;
17. Participă la elaborarea materialelor de promovare ale Primăriei;
18. Colaborează la derularea relațiilor cu orașele înfrățite, asigurând relația dintre Primărie și municipalități în derularea diverselor parteneriate;
19. Asigură arhivarea anuală a documentelor biroului;
20. Colaborează cu serviciile și birourile din cadrul Primăriei precum și celelalte instituții subordonate Consiliului Local în vederea informării corecte și la timp a cetățenilor;
21. Monitorizează modul de soluționare a problemelor cetățenilor;
22. Preia sesizările cetățenilor și le aduce la cunoștința șefului direct superior ierarhic;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

23. Reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
24. Desfășoară orice atribuție încredințată prin Dispoziția Primarului municipiului Aiud sau de către superiorul ierarhic;
25. Prin conduita și exemplul personal, în timpul și în afara serviciului, este loial instituției Primăriei municipiului Aiud contribuind la ridicarea prestigiului acesteia;
26. În conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție trebuie să cunoască și să aplice Procedura privind Redactarea Actelor, Procedura Operațională privind Activitatea Biroului Comunicare și Relații Publice și să respecte procedurile SMC în vigoare;
27. Elaborează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează;
28. Actualizează procedurile operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează;
29. Identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică Responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii;
30. Respectă cerințele fiecărui standard aplicabil la nivelul compartimentului din care face parte;
31. În baza dispoziției Primarului deține funcția de expert diseminare în cadrul proiectului „Administrație publică locală eficientă pentru cetățeni” unde are următoarele responsabilități:
- Organizarea evenimentelor (conferințe, seminarii,etc) din cadrul proiectului
 - Asigurarea publicității vizibilității proiectului in mediul on-line
 - Elaborarea materialelor de identitate vizuala;
 - Distribuirea materialelor promotionale;
 - Întocmire referate de necesitate;
 - Întocmire rapoarte.
32. Asigură informarea publică directă a persoanelor și informarea interinstituțională, fiind responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în lipsa titularului numit;
33. Asigură, răspunde, cunoaște și implementează instrucțiunile proprii și prevederile elementelor de sistem în concordanță cu sistemul de asigurare a calității – implementat în Primăria municipiului Aiud, conform SR EN ISO 9001:2015;
34. Preia și verifică documentațiile pentru eliberarea avizelor pentru programul de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud.
35. Preia și verifică documentațiile pentru eliberarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud.
36. Participă la elaborarea avizelor pentru programul de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud.
37. Participă la elaborarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în municipiul Aiud.
38. În baza dispoziției Primarului deține funcția de responsabil comunicare în cadrul proiectului „ECO Agreement Aiud – Zone de agreement Avram Iancu și Ecaterina Varga” unde are următoarele responsabilități:
- Organizarea evenimentelor (conferințe, seminarii,etc) din cadrul proiectului;
 - Asigurarea publicității vizibilității proiectului;
 - Elaborarea materialelor de identitate vizuală;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

- Participarea la ședințele echipei de proiect;
- Întocmire referate de necesitate;
- Întocmire rapoarte.

39. În baza dispoziției Primarului deține funcția de responsabil comunicare în cadrul proiectului „Respect pentru bunicii comunității aiudene” unde are următoarele responsabilități:

- Organizarea evenimentelor (conferințe, seminarii, etc) din cadrul proiectului;
- Asigurarea publicității vizibilității proiectului;
- Elaborarea materialelor de identitate vizuală;
- Participarea la ședințele echipei de proiect;
- Întocmire referate de necesitate;
- Întocmire rapoarte.

40. Administrează pagina de internet a instituției www.aiud.ro

41. Administrează pagina de Facebook a instituției.

42. Administrează pagina de internet dedicată procesului de bugetare participativă <https://aiud.decide.direct/>

Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, număr de telefon 0258 861 310 interior 1013/fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, persoana de contact: Cipcigan Patricia Tatiana, șef



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



operator de date cu caracter personal nr. 4168

birou al Biroului Resurse Umane, Control Intern, precum și pe site-ul instituției:
www.aiud.ro.

PRIMAR,
Iulia Adriana Oana Badea

Director executiv,
Direcția Economică
Boldor Claudiu

Șef birou,
Cipcigan Patricia

Întocmit,
Morar Angela

Ex.2