



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (3) 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, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, *funcție publică de conducere specifică de ARHITECT - ȘEF AL DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud.*

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de conducere specifică de **ARHITECT - ȘEF AL DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF** este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- Proba scrisă: **30.03.2023, ora 11⁰⁰** - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 27.02.2023 - 20.03.2023 (ora 16,00) la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

Condițiile de participare la concurs sunt:

- **condiții specifice:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă de arhitect diplomat, urbanist diplomat sau de conductor arhitect, precum și de inginer în domeniul construcțiilor sau inginer cu specialitatea inginerie economică în construcții, absolvenți ai cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor, conform art. 386 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 36¹ alin. (1) lit. b) din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani.

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile de ocupare a unei funcții publice**, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;



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

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică 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;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA pentru postul de ARHITECT - ȘEF AL DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud:

1) Constituția României, republicată

cu tematica: TITLUL I Principii generale; TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; TITLUL III Autoritățile publice, CAP. V Administrația publică, SECȚIUNEA a 2-a: Administrația publică locală;

2) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: CAP. I Principii și definiții; CAP. II Dispoziții speciale SECȚIUNEA I: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;

3) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: CAP. I Dispoziții generale; CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4) 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
- Completări: Partea a - III - a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Titlul I și II ale Părții a VI-a și Titlul V al Părții a - III- 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

5) Legea nr. 50 /1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I - Autorizarea executării lucrărilor de construcții, Capitolul II - Concesionarea terenurilor pentru construcții, Capitolul III - Răspunderi și sancțiuni

6) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II - Sistemul calității în construcții, Capitolul III - Obligații și răspunderi, Capitolul IV- Sancțiuni

7) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II- Documentele autorizării, Capitolul III- Procedura de autorizare, Capitolul IV- Alte precizări privind autorizarea, Capitolul V - Asigurarea disciplinei autorizării, răspunderi, sancțiuni

8) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II - Domeniul de activitate, Capitolul III - Atribuții ale administrației publice: Secțiunea a 3-a - Atribuțiile autorităților administrației publice locale; Secțiunea a 4-a - Certificatul de urbanism; Secțiunea a 5-a - Structura instituțională, Capitolul IV- Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, Capitolul V – Sancțiuni

9) Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II- Protejarea monumentelor istorice: Capitolul I - Monumentele istorice, Capitolul II- Inventarierea și clasarea monumentelor istorice, Capitolul III- Intervenții asupra monumentelor istorice, Titlul IV- Responsabilitățile proprietarilor de monumente istorice și ale autorităților administrației publice locale

10) Hotărârea de Guvern nr. 525 /1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa 1 – Regulamentul general de urbanism, Anexa 2 – Norme metodologice privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism

11) Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare



cu tematica: ANEXA 1 NORME METODOLOGICE din 26 februarie 2016 de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism: CAP. II Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. III Fundamentarea și elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. IV Avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. V Perioada de valabilitate a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; CAP. VII Atribuțiile administrației publice

12) Legea nr.114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I- Dispoziții generale, Capitolul II - Dezvoltarea construcției de locuințe

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

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de ARHITECT - ȘEF AL DIRECȚIEI ARHITECT - ȘEF din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Aiud sunt:

- reprezintă și își asumă răspunderea prin semnătură pentru rapoartele de specialitate - din domeniile de activitate specifice, le înaintează spre analizare, dezbateră și aprobare Consiliului Local ;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- asigură gestionarea evidenței și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- semnează actele de autoritate, informative, cu caracter de recomandare, de relații interne și de relații cu terți - emise în cadrul instituției arhitectului - șef de municipiu;
- asigură posibilități de instruire pentru pregătirea în domeniul tehnic și legislativ a angajaților Direcției Arhitect Șef – UAT Municipiul Aiud;
- asigură funcționarea și derularea activității comisiei tehnice de urbanism, cu respectarea prevederilor legale;
- contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor tehnice specifice și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- propune emiterea dispozițiilor Primarului în problemele specifice activității Direcției Arhitect - Șef;
- asigură informarea Consiliului Local prin rapoarte anuale sau solicitate specific pentru întreaga activitate a instituției arhitectului-șef;
- organizează concursuri de urbanism, arhitectură pentru clădiri și spații publice cât și pentru amplasamente care impun aceasta;
- cooperează cu alți factori interesați pentru protecția moștenirii culturale și naturale, formulează opinii din punct de vedere a funcției publice și a profesionistului pentru ridicarea calității activității de proiectare;



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

- avizează și exercită controlul în ce privește implementarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;
- asigură inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism la nivel de municipiu;
- asigură inițierea, coordonarea și consultanța în elaborare a strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune inițiate de administrația publică locală;
- asigură avizarea strategiilor de dezvoltare urbană, politicilor urbane, planurilor de acțiune ;
- avizarea și controlul implementării instrumentelor de dezvoltare urbană (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
- asigură inițierea, coordonarea și consultarea în elaborare a instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
- asigură integrarea competitivă a Municipiului Aiud și a localităților componente în contextul dezvoltării la nivel european, urmărind viziunea comună a actorilor implicați în proces prin adaptarea propunerilor locale și regionale la strategiile și politicile naționale și europene;
- asigură urmărirea și evaluarea permanentă a rezultatelor neprevăzute din domeniul de activitate (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) precum și propunerea de soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltare durabilă;
- asigură administrarea conform legii a lucrărilor de construire, avizarea proceselor verbale de sancționarea a contravențiilor în pentru construcții /desființări ilegale;
- asigură inițierea și coordonarea Land Information System (colectare, stocare, administrare date urbane și informații geospațiale) și participare la GIS ;
- asigură evidența și administrarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, acord unic, adeverințe , certificate de nomenclatură stradală, certificate de edificare a construcțiilor);
- întocmirea, verificarea legalității din punct de vedere tehnic și elaborarea actelor informative (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări / parcelări /dezmembrări în vederea construirii, adeverințe de intravilan extravilan, avize comisii de specialitate coordonate);
- asigură consultarea populației și a factorilor interesați în procesul planificării urbane prin mediatizarea necesară pentru punerea în valoare a acțiunilor;
- asigură inițierea, coordonarea și controlul armonizării proiectelor de investiții în infrastructură (tehnic – edilitară, rutieră);
- asigură inițierea, coordonarea și controlul proiectelor de spații verzi / spații publice / cimitire etc.;
- asigură coordonarea activității de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- coordonarea administrării patrimoniului public și privat al municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare –terenuri;



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

- asigură adoptarea unor moduri de gestionare strategică în dezvoltarea spațială care se bazează pe instrumente administrative clare, dar flexibile;
- inițierea și controlul efectelor proiectelor de revitalizare a zonelor municipiului Aiud și a localităților componente și aparținătoare;
- inițierea modificărilor legislative necesare dezvoltării urbane armonioase a localității;
- inițierea și coordonarea proiectelor de investiții publice;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul achizițiilor publice;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul serviciilor publice de interes local;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul eficienței energetice;
- inițierea și coordonarea activității compartimentului IT;
- inițierea și coordonarea activității în domeniul administrativ;
- identificarea nevoilor prezente și viitoare ale colectivității reliefând oportunitățile, avantajele, constrângerile și implicațiile acțiunilor;
- sprijinirea inițiativelor pentru ridicarea culturii civice;
- stimularea parteneriatelor între sectorul public și cel privat pentru punerea în valoare a investițiilor, crearea de locuri de muncă și atingerea coeziunii sociale;
- asigurarea activității de prognozare a dezvoltării urbane;
- prin conduită și exemplul personal în timpul și în afara serviciului este loial instituției Primăriei Municipiului Aiud, contribuind la ridicarea prestigiului acestuia;
- răspunde în fața organelor ierarhice superioare de eventualele abateri ale conduitei sale ca persoană publică, răspunde de calitatea, legalitatea și termenul de execuție a lucrărilor pe care le întocmește,
- în conformitate cu politica în domeniul calității implementată în instituție trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunea privind activitatea din domeniul său de responsabilitate, strategii de informatizare și să respecte procedurile în vigoare;
- verifică procedurile elaborate de personalul din subordine;
- stabilește/ revizuieste obiectivele specifice biroului/ serviciului/ direcției pe care o conduce, precum și obiectivele individuale ale acestora, o dată pe an sau de câte ori intervin modificări în activitatea structurii pe care o conduce;
- centralizează riscurile asociate activităților compartimentelor și le prezintă în ședințele Echipei de Gestionare a Riscurilor din care face parte la nivel de instituție, pentru analiză;
- elaborează Registrul Riscurilor la nivelul structurii pe care o conduce – birou/ serviciu/ direcție;
- răspunde de implementarea standardelor de control intern la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilește indicatorii de performanță asociați obiectivelor specifice structurii pe care o conduce;
- contribuie la dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial al instituției prin activitatea pe care o desfășoară la nivelul structurii pe care o conduce și prin participarea la ședințele Comisiei de monitorizare constituită la nivelul Primăriei Municipiului Aiud;
- organizează și răspunde de procesul de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul biroului/ serviciului/ direcției pe care îl/ o conduce.
- elaborează și actualizează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile procedurale pe care le realizează;
- identifică riscurile, realizează o evaluare preliminară a acestora iar apoi le comunică responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii.



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

Responsabilii cu riscurile de la nivelul structurilor municipiului Aiud au următoarele atribuții:

- a) colectează riscurile aferente activităților din cadrul structurii;
- b) identifică strategia de risc;
- c) elaborează și actualizează Registrul riscurilor de la nivelul structurii;
- d) propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul structurii;
- e) consiliază personalul din cadrul structurii și asistă conducătorul acesteia în procesul de gestionare a riscurilor
 - 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.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) **formularul de înscriere**, prevăzut în Anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se obține de la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției (www.aiud.ro);
- b) **curriculum vitae, modelul comun european** ;
- c) **copia actului de identitate**;



d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Anexa menționată poate fi vizualizată accesând pagina de internet a instituției (www.aiud.ro).

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

g) cazierul judiciar;

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc și se verifică la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul Primăriei municipiului Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, telefon 0258 861 310, interior 1013/fax 0258 861280, e-mail: resurse@aiud.ro, persoana de contact: Morar Angela, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern din cadrul Direcției Economice, aparatul de specialitate al primarului municipiului Aiud. Dosarele de concurs verificate se vor depune pentru înregistrare la registratura Primăriei municipiului Aiud.