ROMÂNIA
JUDEŢUL ALBA
MUNICIPIUL AIUD
SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL
ADMINISTRAŢIA PATRIMONIULUI LOCAL
Str. Tribun Tudoran nr.9, tel 0258 861593,
Aiud, jud. Alba, cod 515200

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art.XXII alin. (1), coroborat cu prevederile art.XXII alin.(2) și alin.(3) lit. a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

Serviciul Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud organizează la sediul instituției din Municipiul Aiud, str.Tribun Tudoran ,nr.9, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, **funcție publică de execuție, de consilier**, **clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Tehnic,Întreținere Patrimoniu - Compartiment Reparații,Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă**

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție **de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul din cadrul Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu - Compartiment Reparații,Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă** este de 8h/zi,respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

Condițiile de desfășurare ale concursului sunt:

- **verificarea eligibilității candidaților,** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor) ;
- **proba scrisă** : 10.12.2026 , ora 11^{oo} - sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;
- **interviul:** - se susţine, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afişării rezultatului probei scrise, de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte, la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud ;
- data și ora susţinerii probei interviului se va afișa la sediul instiuției și pe site-ul www.aiud.ro, odată cu afișarea rezultatului probei scrise.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat sau se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: spapl@aiud.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de

la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **: 06.11.2026-25.11.2026 (ora 15^{00}).** Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail: spapl@aiud.ro, după terminarea programului de lucru al Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, se obţine de la Compartimentul Salarizare,Resurse Umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet www.aiud.ro;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din OUG nr. 57/2019, după caz;

- conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023, coroborate cu dispozițiile art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- modelul adeverinței se poate obţine de la Compartimentul Salarizare,Resurse Umane din cadrul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet www.aiud.ro;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin

intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

- cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere; în acest caz, candidatul declarat "admis" la proba de verificare a eligibilității şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică; în situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

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

Dosarele de concurs se primesc și se verifică de către secretarul comisiei de concurs și se depun la registratura Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local Aiud;

Condiţiile de participare la concurs sunt:

- condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an ;

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile 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 cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice (conform anunțului de concurs);

h) nu a fost condamnat pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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

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

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

<u>BIBLIOGRAFIA și TEMATICA</u> pentru postul de consilier , clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Tehnic, Întreținere Patrmoniu –Compartiment Reparații,Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă :

1. Constituţia României, republicată
cu tematica: Constituţia României, republicată;

2. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare partea I, titlul I și titlul II ale părții a II - a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI - a
cu tematica: partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II - a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici)ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:Cap.I Dispoziții generale- Secțiunea I- Domeniul drumurilor, Secțiunea a II-a – Clasificarea și încadrarea drumurilor, Cap.II. Administrarea drumurilor – Secțiunea a II-a- Administrarea drumurilor, Secțiunea a III-a, Proiectarea și execuția lucrărilor de drumuri, Secțiunea a V-a, Aprobarea amplasării de construcții și instalații în zona drumului public;

6. Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare ;
cu tematica : Cap. II – Gestiunea serviciilor de administrare a domeniului public și privat – Secțiunea 1 –Înființarea, organizarea ,exploatarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat ; Cap. III – Drepturi și obligații- Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale ;

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

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Tehnic, Întreținere Patrimoniu – Compartiment Reparații,Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă :

Atribuții privind infrastructura publică locală

- Elaborează necesarul și urmărește alocarea de resurse materiale, umane și utilaje (inclusiv combustibilul și celelalte materiale consumabile funcționării acestora) pentru întreţinerea şi repararea infrastructurii publice locale, străzilor, aleilor, trotuarelor și a celorlalte elemente ale infrastructurii locale aflate în administrarea Unităţii Administrativ-Teritorială Municipiul Aiud;
- Identifică şi sesizează degradările apărute la nivelul infrastructurii rutiere, precum gropi, fisuri, tasări, deteriorări ale îmbrăcăminţilor rutiere, acostamentelor, trotuarelor, rigolelor și celorlalte elemente aferente infrastructurii locale;
- Efectuează verificări în teren privind starea tehnică a infrastructurii publice locale şi întocmeşte situații referitoare la lucrările de întreţinere şi reparaţii necesare;
- Propune măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate la nivelul infrastructurii publice locale;
- Participă la întocmirea documentațiilor tehnice şi administrative necesare pentru realizarea lucrărilor de întreţinere, reparaţii, modernizare şi reabilitare a infrastructurii publice locale;
- Participă, potrivit competenţelor, la întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare, caietelor de sarcini, documentațiilor tehnice şi altor documente necesare achiziţionării şi executării lucrărilor de întreţinere şi reparaţii;
- Verifică în teren executarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii ale infrastructurii publice locale şi urmăreşte respectarea soluțiilor tehnice şi a cerinţelor stabilite prin documentațiile aprobate;
- Participă la recepția lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, potrivit atribuţiilor stabilite prin actele administrative și documentele aferente lucrării;
- Verifică situaţiile de lucrări prezentate de executanți, în limita competenţelor, şi urmăreşte concordanţa acestora cu lucrările efectiv executate în teren;
- Ţine evidenţa lucrărilor de întreţinere, reparații, modernizare şi reabilitare executate sau aflate în curs de execuţie pe raza UAT;
- Monitorizează lucrările executate de operatorii economici contractați de instituție și sesizează superiorului ierarhic eventualele neconformități constatate;
- Urmăreşte respectarea termenelor de execuție și a obligațiilor asumate de executanții lucrărilor, în limita atribuţiilor stabilite;
- Verifică periodic starea infrastructurii publice locale, a străzilor și a celorlalte căi de acces aflate în administrarea Unității Administrativ-Teritorială Municipiul Aiud;

- Participă la identificarea şi prioritizarea lucrărilor de întreţinere şi reparaţii, în funcţie de starea tehnică a infrastructurii publice locale, gradul de degradare şi necesităţile comunităţii;
- Verifică, în teren, modul de intervenţie pentru asigurarea circulaţiei în condiţii de siguranţă în perioadele cu fenomene meteorologice nefavorabile;
- Monitorizează lucrările de curățare și întreţinere a şanţurilor, rigolelor, podeţelor şi sistemelor de evacuare a apelor pluviale aferente infrastructurii publice locale;
- Identifică situaţiile care pot afecta siguranța circulației şi informează de îndată superiorul ierarhic cu privire la acestea;
- Propune măsuri pentru semnalizarea corespunzătoare a zonelor în care se execută lucrări sau în care există obstacole ori degradări care pot pune în pericol participanții la trafic;
- Participă la verificarea şi urmărirea lucrărilor privind marcajele rutiere, indicatoarele de circulație și celelalte elemente de semnalizare rutieră aflate în administrarea autorității publice locale;
- Ţine evidenţa sesizărilor şi reclamaţiilor privind starea infrastructurii publice locale şi urmăreşte soluţionarea acestora, în limita competențelor;
- Se deplasează în teren, la sesizarea cetățenilor sau a conducerii instituţiei, pentru constatarea situațiilor care necesită lucrări de întreţinere sau reparaţii;
- Întocmeşte note, rapoarte, situaţii şi informări privind starea infrastructurii publice locale şi lucrările necesare sau executate;
- Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea realizării lucrărilor de întreţinere şi reparaţii ale infrastructurii locale;
- Colaborează cu proiectanţi, diriginţi de şantier, executanți, operatori economici și alte persoane fizice sau juridice implicate în realizarea lucrărilor, în limita competenţelor;
- Verifică, în limita atribuţiilor, respectarea condițiilor impuse pentru executarea lucrărilor care afectează domeniul public şi infrastructura rutieră;
- Urmăreşte refacerea corespunzătoare a carosabilului, trotuarelor, acostamentelor și a celorlalte elemente afectate în urma intervențiilor la reţelele edilitare sau a altor lucrări executate pe domeniul public;
- Participă la inventarierea şi actualizarea evidenţei infrastructurii publice locale, străzilor și a elementelor de infrastructură rutieră aflate în administrarea Unităţii Administrativ-Teritorială Municipiul Aiud;
- Participă la elaborarea propunerilor privind programul anual de lucrări de întreţinere şi reparații a infrastructurii publice locale;
- Furnizează date şi informaţii necesare fundamentării bugetului local pentru lucrările de întreţinere, reparare, modernizare şi reabilitare a infrastructurii rutiere;
- Urmăreşte utilizarea corespunzătoare a materialelor şi resurselor alocate pentru lucrările de întreţinere şi reparaţii, în limita competenţelor;
- Studiază permanent şi îşi însuşeşte procedurile legale în domeniu;

Atribuţii privind organizarea circulației rutiere

- Analizează şi propune măsuri pentru organizarea şi sistematizarea circulației rutiere.
- Propune instituirea de sensuri unice, restricții de circulaţie, zone pietonale sau alte măsuri de reglementare a traficului.
- Întocmeşte documentațiile necesare pentru Comisia de circulaţie.
- Colaborează cu Poliția Rutieră şi Poliția Locală în vederea avizării şi implementării măsurilor de circulaţie.

Atribuţii privind siguranța circulaţiei

- Identifică zonele cu risc rutier și propune măsuri pentru creşterea siguranței circulației.
- Analizează şi avizează montarea limitatoarelor de viteză.
- Propune şi avizează amplasarea indicatoarelor rutiere.
- Monitorizează starea semnalizării rutiere şi propune măsuri de remediere.

Atribuţii privind semnalizarea rutieră

- Avizează proiectele de semnalizare rutieră pe drumurile locale.
- Propune şi urmăreşte realizarea marcajelor rutiere.
- Avizează amplasarea indicatoarelor rutiere, semafoarelor şi altor elemente de semnalizare.
- Verifică respectarea normelor tehnice privind semnalizarea rutieră.

Atribuţii privind avizarea lucrărilor care afectează circulaţia

- Avizează lucrările pe domeniul public care afectează traficul rutier.
- Propune măsuri de restricţionare sau deviere temporară a circulaţiei.
- Monitorizează respectarea condiţiilor impuse prin avizele emise.

Alte atributii

- Elaborează prioritățile de intervenție și schema activitatilor curente ale personalului din Compartimentul Reparații, Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă ;
- Urmărește respectarea prevederilor legale și a condițiilor tehnice de funcționare a echipamentelor (utilajelor/mijloacelor de transport aflate în dotarea/folosința personalului din Compartimentul Reparații, Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă)
- Asigură fluxul de informații dinspre și către personalul din Compartimentul Reparații, Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă ;
- Urmărește și verifica activitățile desfășurate de personalul muncitor din cadrul Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri ,spații agrement și de joacă;
- Întocmirea de rapoarte către superiori –săptămânale și/sau la cerere și prognozarea cheltuielilor aferente Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă;
- Urmărește personalul muncitor care participă la lucrările de reparații pe domeniul public;
- Lunar întocmește lista de pontaj pentru personalul din cadrul Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă ;
- Întocmește documentația necesară pentru justificarea și fundamentarea lucrărilor care urmează a fi efectuate și asigură necesarul de materiale în cadrul Compartimentului Reparații, Întreținere drumuri,spații agrement și de joacă ;
- Efectuează măsurători și elaborează propuneri pentru fundamentarea acțiunilor/activităților specifice domeniului de activitate a Serviciului Public Administrația Patrimoniului Local Aiud;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției în limita nivelului de pregătire, justificat prin diplome/atestate deținute;
- Respectă normele,îndatoririle prevăzute de lege în calitatea deținută de funcționar public și respectă conduita prevăzută de legislație pentru funcționarul public;
- Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu:
- Respectă păstrarea secretului profesional și confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;
- Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;

- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției,
- Respectă prevederile normativelor de lucru şi a procedurilor de lucru;
- Asigură păstrarea actelor cu care lucrează și arhivarea acestora;
- Respectă normele securității și sănătății muncii și PSI, conform actelor normative și a instrucțiunilor efectuate ;

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 obţine la sediul Serviciului Public de Interes Local Administrația Patrimoniului Local, situat în Municipiul Aiud, str. Tribun Tudoran nr. 9, telefon 0258 861593, interior 13, fax 0258 861593, e-mail: spapl@aiud.ro, precum și de pe site-ul www.aiud.ro; persoana de contact: Haracsek Katalin Melinda, consilier, (secretarul comisiei de concurs) în cadrul Compartimentului Salarizare,Resurse Umane din cadrul Serviciului Economic, Investiții ;

Director executiv
Rodean Ștefan