

A N U N Ţ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TULCEA

organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de inspector, clasa I (nivel studii S), grad profesional debutant în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor/ Compartiment Staţie Mobilă

PROBA SCRISĂ va avea loc în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str. Păcii, nr. 20, în data de 24.09.2024, ora 12.00.

INTERVIUL va fi susţinut în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, de către candidaţii declaraţi admişi la această probă. Data şi ora susţinerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaţilor le revine în exclusivitate obligaţia de a se informa cu privire la data, ora şi locul susţinerii interviului.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DOSARELE DE ÎNSCRIERE la concurs se vor depune în incinta Hotelului Europolis - destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea, din str.Păcii, nr.20, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunţului, respectiv în perioada 21.08.2024 - 09.09.2024.

Modalitatea de înscriere la concurs, potrivit art.VII alin.(17) din O.U.G.nr. 121/2023:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, 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.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VA CONȚINE ÎN MOD OBLIGATORIU:

- 1) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G.nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G.nr.121/2023;
- 2) copia cărții de identitate;
- 3) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 4) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 5) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializare acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 7) cazierul judiciar;
- 8) 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;
- 9) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Formularul de înscriere, precum și modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor (așa cum este prevăzut de art.137 lit.e) punctul V. din Anexa nr.10 a O.U.G.nr.57/2019), pot fi găsite accesând link-ul <https://www.primariatulcea.ro/cariere>.

Copiile de pe actele sus precizate se depun în copii însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Potrivit prevederilor art.118 din Anexa nr.10 a O.U.G.nr.57/2019, persoanelor cu dizabilități le sunt asigurate accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice, pentru care îndeplinesc condițiile de ocupare a funcției publice, precum și de participare la concurs.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art.465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²)îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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.

l)i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2)Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit.g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice, bibliografia, tematica și atribuțiile:

Condiții specifice:	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Bibliografie:	-Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
	-Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
	-Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, 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 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
	- Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
	- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
	-Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.
Tematică:	-Reglementări privind Constituția României;
	-Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
	-Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
	-Reglementări privind 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 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019;
	-Reglementări privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
	-Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
	-Reglementări privind Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale

	<p> cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.</p>
<p>Atribuțiile postului:</p>	<p>Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări, activități de birou sau de control care necesită o cultură generală medie și cunoștințe tehnice sau profesionale de nivel mediu; - să cunoască și să respecte prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul serviciului; - să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; - să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date. <p>Specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accesează baza de date strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; - răspunde nemijlocit de activitatea de evidență a persoanelor, sens în care desfășoară activități privind eliberarea actelor de identitate; - primește solicitările pentru punerea în legalitate a persoanelor netransportabile, verifică actul doveditor, informează șeful biroului/serviciului, stabilește data și mijlocul de deplasare în vederea preluării documentelor necesare și a imaginii persoanei; - se deplasează pe teren pentru a prelua documentele necesare și imaginea cetățenilor în vârstă sau netransportabili, care nu se pot deplasa la sediul S.P.C.L.E.P. al Municipiului Tulcea; - ține legătura cu asistenții sociali din cadrul Spitalului Județean de Urgență Tulcea, cu administratorii centrelor de ocrotire și protecție socială, pentru punerea în legalitate, pe linie de evidență, a persoanelor care se află internate/locuiesc în acestea, atunci când este cazul; - participă la organizarea acțiunilor cu stația mobilă, în urma solicitărilor autorităților publice locale ale comunelor din aria de responsabilitate; - primește documentele cetățenilor care solicită acte de identitate, verifică datele de identificare ale acestora în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și prezentate de aceștia, preia imaginile faciale; - identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia; - verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia; - solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii I.P.J. Tulcea, după caz; - înregistrează cererile în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și efectuează copii xerox ale documentelor prezentate de solicitanții actelor de identitate, pe care le certifică pentru conformitate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii; - predă la sfârșitul deplasărilor cu stația mobilă toate cererile primite, astfel: cele complete, șefului serviciului, pentru avizare; pe cele incomplete, arhivarului sau responsabilului cu activitatea de secretariat; - solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.; - efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate și semnează pe cerere pentru efectuarea acestor operațiuni; - întocmește în format electronic “Fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate” și o transmite către C.J.A.B.D.E.P. Tulcea, primind ulterior, cărțile de identitate produse; - completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate emis; - la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, acesteia i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl mai poate

prezenta;

- verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate, după care predă cererile la arhiva serviciului ;
- primește documentele cetățenilor care solicită înscrierea în actele de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P.;
- verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale;
- în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia;
- efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate, necesare pentru înscrierea în actele de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- distribuie actele de identitate numai titularilor acestora, iar în lipsa acestora numai pe bază de procură, doar atunci când este de serviciu la ghișeu - conform graficului aprobat de șeful serviciului;
- ține legătura cu lucrătorii din cadrul altor servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru realizarea a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor și furnizează date cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice sau a persoanelor juridice, în condițiile stabilite de lege, conform repartițiilor șefului serviciului, întocmește răspunsurile la acestea, cu încadrarea în termenul legal;
- primește comunicările de modificări asupra datelor de stare civilă de la primăriile din zona de responsabilitate și alte s.p.c.e.p.-uri, efectuează verificările necesare și actualizează R.N.E.P. cu informațiile din documentele care atestă modificarea statutului civil;
- preia actele de la cetățenii români cu domiciliul în străinătate care solicită eliberarea unei cărți de identitate provizorii, desfășurând toate activitățile necesare în vederea eliberării acesteia;
- efectuează verificările necesare și completează Formulare Europene E 401, primite direct de la cetățeni sau instituții abilitate, respectând dispozițiile D.G.E.P., conform repartiției șefului serviciului;
- asigură și răspunde de întocmirea corectă a tuturor situațiilor statistice lunare, trimestriale, anuale și remiterea acestora în format electronic/letric la instituțiile superioare;
- primește comunicările de modificări asupra datelor de stare civilă de la primăriile din zona de responsabilitate și alte s.p.c.e.p.-uri, efectuează verificările necesare și actualizează R.N.E.P. cu informațiile din documentele care atestă modificarea statutului civil (deces, divorț, căsătorie, dobândire sau redobândire a cetățeniei române/pierderea acesteia, dobândirea statutului de cetățen român cu domiciliul în străinătate, etc.);
- verifică în fiecare zi, poșta electronică, listează corespondența primită și o prezintă șefului serviciului la avizat;
- folosește adresa de e-mail de serviciu *spclep_tulcea@tl.e-adm.ro*, configurată în domeniul „e-adm.ro” pentru soluționarea în condiții de securitate a solicitărilor transmise/primite la/de la alte instituții publice, pe care are obligația să o acceseze zilnic în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- accesează zilnic și utilizează în corespondența cu alte instituții publice, adresele de e-mail de serviciu *evidentapersoanelor@primariatulcea.ro*, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ține legătura cu lucrătorii din cadrul altor servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru realizarea a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- întocmește răspunsul la petițiile și lucrările repartizate spre rezolvare, respectând termenele legale de răspuns;
- conduce mașina de serviciu, respectând normele de circulație pe drumurile publice;
- ține evidența foilor de parcurs, calculează kilometrii parcurși și predă la sfârșitul fiecărei luni situația

- foile de parcurs și inventariază bonurile de carburanți;
- se preocupă de transportul cu mașina serviciului, în deplină siguranță, al corespondenței către/de la compartimentele de stare civilă și registratura U.A.T. Municipiul Tulcea;
 - preia activitățile funcționarilor care pleacă în concedii de odihnă, cursuri, concedii medicale, detașări etc, conform precizărilor șefului serviciului;
 - participă la toate verificările, organizate de șeful serviciului, privind cunoașterea atribuțiilor, a temelor din programul anual de pregătire precum și a legislației în domeniu;
 - participă la toate activitățile privind arhivarea documentelor create în cadrul serviciului sau primite de la alte instituții, conform Dispoziției Primarului Municipiului Tulcea;
 - verifică golurile din registrul privind eliberarea actelor de identitate, în ultima decadă a ultimei luni din fiecare trimestru, și le elimină după ce face verificările necesare;
 - participă la toate verificările organizate de șeful serviciului, privind cunoașterea atribuțiilor de serviciu, a temelor de pregătire din programul anual de pregătire, precum și a legislației în domeniu;
 - răspunde de evidența și depozitarea în siguranță a actelor de identitate în fișete metalice (încuiate și sigilate în permanență);
 - interzice accesul persoanelor neautorizate în încăperile în care sunt depozitate/stocate informații clasificate sau documente care conțin date cu caracter personal;
 - nu permite niciunui utilizator extern: să modifice structurile de tabele; să exporte date din baza de date; să lucreze neprocedural în baza de date;
 - la sfârșitul programului de lucru sau în afara orelor de program, în calitate de ultim lucrător, verifică scoaterea de la sursele de alimentare a oricărui consumator, starea ferestrelor și a grilajelor, încuierea și sigilarea tuturor încăperilor;
 - desfășoară activități de evidență sau specifice Fișei postului, în afara orelor de program sau în zilele nelucrătoare, numai cu aprobarea șefului serviciului, cu respectarea normelor interne de lucru și de ordine interioară;
 - respectă normele în vigoare pe linia documentelor clasificate și a celor care conțin date cu caracter personal;
 - constată contravențiile și aplică sancțiuni cetățenilor care încalcă prevederile legale pe linie de evidență a persoanelor, numai dacă este împuternicit ca agent constatator prin dispoziția Primarului Municipiului Tulcea;
 - încasează contravaloarea actelor de identitate de la cetățeni, numai cu aprobarea șefului serviciului;
 - îndeplinește și alte atribuții și sarcini, ce îi revin, potrivit ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor D.E.P.A.B.D., cât și ale șefilor ierarhici.

Alte atribuții:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- să își desfășoare activitatea la ghișeu cu mult calm, profesionalism, astfel încât să evite formarea aglomerației, să dea dovadă de solitudine față de cetățeni;
- în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public, să nu întrețină un climat de muncă tensionat și să nu deranjeze activitatea colegilor/instituției;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor în cadrul serviciului, în vederea desfășurării activității în condiții optime, inclusiv arhivarea acestora;
- ia la cunoștință pe bază de semnătură și își însușește dispoziții, comunicări, instrucțiuni sau orice alte acte comunicate de șefii ierarhici superiori sau de D.G.E.P. București;
- respectă programarea concediilor de odihnă întocmită în baza prevederilor H.G. nr. 250/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicate, astfel încât să nu perturbe activitatea instituției;
- la plecarea în concediul de odihnă își aduce lucrările la zi și le predă, pe bază de proces-verbal de predare - primire unui alt coleg, cu aprobarea șefului serviciului;
- solicită compensarea prin ore libere plătite pentru munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, astfel încât să nu perturbe activitatea instituției;

	<ul style="list-style-type: none"> - se prezintă la controlul medical la data programată conform planificării; - sprijină propunerile și inițiativele motivate în vederea îmbunătățirii activității compartimentului în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor; - răspunde de păstrarea bunurilor materiale și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare; - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șefii ierarhici superiori; - răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu; încălcarea atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
--	--

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile Anexei nr.10 ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.115/2023 *privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene* și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.121/2023 *pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative.*

Relații suplimentare se pot obține:

- în incinta Hotelului Europolis-destinat închirierii pentru sediul Primăriei Municipiului Tulcea din str.Păcii, nr.20,
- la telefon 0240/ 511440, interior 208
- persoană de contact: Drăghici Daniela - expert în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- pe e-mail: resurseumane@primariatulcea.ro sau daniela.draghici@primariatulcea.ro;
- pe site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Monitorul Oficial”/„Concursuri și rezultate”

**Primarul Municipiului Tulcea
Ștefan ILIE**