



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante

Direcția de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov, cu sediul în Orașul Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, în temeiul prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare* și *Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, coroborate cu prevederile art. II din *Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19, cu modificările și completările ulterioare*, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Beneficii Sociale Selective – Biroul Beneficii Sociale** și
- **Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ**

A. Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt:

- Probă scrisă;
- Probă de interviu.

B. Condițiile de desfășurare a concursului de recrutare

➤ Locul, data și ora desfășurării concursului:

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din **Orașul Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov**, astfel:

Proba scrisă – se va organiza în data de 02.12.2021, ora 10:00;

Proba de interviu – se va organiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.



C. Condițiile de participare la concursul de recrutare

1. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2021 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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;
- 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 înfăptuirea 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 i-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.

2. Condiții specifice, după cum urmează:

a) Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Beneficii Sociale Selective – Biroul Beneficii Sociale:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul dintre următoarele domenii: administrație publică, asistență socială, psihologie sau sociologie;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție vacante: nu este cazul.



b) Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție vacante: minimum 7 ani.

D. Dosarul de concurs

➤ Depunerea dosarului de concurs

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare *(la avizierul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov și pe pagina de internet a instituției: www.primariaorasbragadiru.ro la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – subsecțiunea „Anunțuri”)* la sediul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov din Orașul Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov, respectiv, în perioada **29.10.2021 – 17.11.2021**.

➤ Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare*;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- Copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
- Cazierul judiciar***;
- Declarație 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;
- *Copia certificatului de căsătorie, ori de divorț (după caz), pentru persoanele care și-au schimbat numele de familie;*
- *Dosar cu șină.*



*Formularul de înscriere - se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet www.primariaorasbragadiru.ro la Secțiunea „Direcția de Asistență Socială” – subsecțiunea „Anunțuri” în format deschis, editabil, precum și la sediul instituției prin intermediul secretarului comisiei de concurs sau a persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Secretariat, Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă, în format letric.

**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.

***Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

NOTĂ! Copiile de pe actele necesare înscrierii la concursul de recrutare, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap (în cazul candidaților cu dizabilități) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

E. Atribuțiile stabilite în fișa postului

➤ Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Beneficii Sociale Selective – Biroul Beneficii Sociale:

1. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea ajutorului social, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

2. Verifică în teren și efectuează anchetele sociale în vederea acordării ajutorului social și a ajutorului de urgență, conform prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECȚIA DE ASISTENȚA SOCIALĂ



3. Întocmește fișele de calcul pentru acordarea venitului minim garantat și stabilește cuantumul ajutorului social în funcție de actele depuse de solicitant;
4. Întocmește statul de plată privind acordarea ajutoarelor de urgență potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Comunică în scris solicitanților, după caz, dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;
6. Comunică lunar către A.J.P.I.S. Ilfov, situația privind beneficiarii de ajutor social și acordarea ajutoarelor de urgență;
7. Primește, înregistrează și ține evidența cererilor cu privire la acordarea alocației pentru susținerea familiei, conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Însoțește reprezentanții D.G.A.S.P.C. Ilfov și A.J.P.I.S. Ilfov în vederea verificării în teren și efectuării anchetelor sociale;
9. Răspunde de distribuirea tichetelor sociale către anumite categorii de beneficiari, în baza Hotărârii Consiliului Local al Orașului Bragadiru, Județul Ilfov;
10. Informează beneficiarii de drepturile și obligațiile ce li se cuvin;
11. Facilitează misiunea autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/arhiva Direcției;
12. Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale sau alte organe;
13. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
14. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
15. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
16. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
17. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
18. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
19. Întocmește Proceduri Operaționale;
20. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
21. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
22. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
23. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;



24. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

25. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;

26. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute anterior, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

➤ **Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ:**

1. Fundamentează și întocmește în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, atât pentru sumele provenite din alocații bugetare, cât și din alte surse, precum și propunerile de rectificare a acestuia pentru finanțarea măsurilor de asistență socială și îl înaintează spre aprobare ordonatorului de credite;

2. Urmărește încadrarea sumelor și a cheltuielilor în limita creditelor bugetare primite de la Unitatea Administrativ Teritorială Bragadiru, pe trimestre și luni și detaliate conform clasificăției bugetare;

3. Verifică respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, conform prevederilor legale;

4. Urmărește execuția bugetară cu respectarea încadrării în creditele acordate pe capitole, articole și alineate;

5. Urmărește și conduce evidența contabilă a sumelor primite drept alimentare de credite;

6. Organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic, în conformitate cu prevederile legale și planul de conturi, asigurând oglindirea clară și reală a tuturor elementelor patrimoniale ale instituției, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, a dării de seama contabile, la termenele stabilite;

7. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor patrimoniale;

8. Urmărește și operează la zi actele bancare, actele de trezorerie, actele de casă și alte documente contabile;

9. Întocmește lunar, trimestrial, anual, balanța de verificare, execuția non trezor, situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota – parte aferentă cheltuielilor finanțate din (FEN) postaderare, situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile postaderare, situația cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă, situația activelor și datoriilor financiare, anexe, bilanț;

10. Organizează, participă și controlează inventarierea anuală a mijloacelor materiale și bănești;

11. Întocmește ordinele de plată;



12. Întocmește cec-urile, foile de vărsământ pentru ridicările de numerar din conturile instituției;
13. Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor, prin raportare la documentele însoțitoare privind mișcarea corectă, precum și exactitatea datelor înscrise în extrase, cu cele din documentele însoțitoare;
14. Prezintă documentele de plată la Trezorerie și efectuează plăți din creditele deschise de către ordonatorul de credite;
15. Întocmește propunerile de angajare a unor cheltuieli, angajamentele bugetare individuale/ globale și ordonanțările de plată;
16. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și a altor obligații față de terți;
17. Întocmește notele de fundamentare pentru deschiderea creditelor bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, urmărind, totodată, încadrarea în prevederile bugetare aprobate;
18. Completează Registrul jurnal și Registrul de inventar;
19. Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor, potrivit clasificărilor bugetare și nominale;
20. Efectuează trimestrial confruntarea dintre evidența contabilă sintetică și cea analitică;
21. Verifică facturile emise de furnizori/ prestatori/ executanți cu certificarea de către beneficiar a efectuării operațiunii pentru care se solicită plata;
22. Verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate, este certificată de compartimentul de specialitate prin „Bun de plată”;
23. Verifică notele privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune;
24. Întocmește procesul - verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix, dacă sunt îndeplinite condițiile scoaterii din funcțiune;
25. Se preocupă de întocmirea Listei de investiții, a alocării fondurilor necesare și organizarea achiziționării de bunuri, conform dispozițiilor legale;
26. Primește și verifică înregistrarea operațiunilor din registrul de casă ținut la zi de persoana responsabilă cu atribuții de casierie;
27. Crează angajamente bugetare în Sistemul Național de Raportare privind transparența bugetară;
28. Asigură și verifică în aplicația FOREXEBUG toate bugetele, conform fișelor de buget;
29. Asigură și urmărește contabilitatea cheltuielilor pe feluri de cheltuieli, după natura sau destinația lor, înregistrarea plăților de casă pe subdiviziunile clasificărilor bugetare, conform bugetului aprobat;
30. Asigură plata la termen a sumelor care constituie obligațiile instituției față de Bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și a altor obligații față de terți;



31. Transmite raportările financiare prin sistemul electronic de raportare și le depune la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;
32. Întocmește A.L.O.P. – ul pentru documentele de casă;
33. Verifică corectitudinea calculului privind sumele justificate și, după caz, a penalităților de întârziere;
34. Facilitează misiunea autorităților cu atribuții de verificare și control, punând la dispoziția acestora, în condițiile legii, documentele realizate și păstrate în cadrul/ la arhiva Direcției;
35. Asigură soluționarea în termenul legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale sau alte organe;
36. Efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;
37. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
38. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor pe care le întocmește;
39. Întocmește și prezintă rapoarte de activitate, la cererea șefilor ierarhici;
40. Arhivează anual documentele cu care lucrează, conform Nomenclatorului Arhivistic;
41. Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare;
42. Întocmește Proceduri Operaționale;
43. Pastrează confidențialitatea documentelor cu care lucrează;
44. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
45. Respectă prevederile Regulamentului privind normele de conduită a personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
46. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
47. Respectă Regulamentul Intern al Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
48. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici și conducerea Direcției de Asistență Socială Bragadiru, Județul Ilfov;
49. Neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute anterior, atrage după sine răspunderea angajatului, în condițiile legii.

F. Bibliografia și tematica:

➤ **Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Beneficii Sociale Selective – Biroul Beneficii Sociale:**



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. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea de Guvern nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind asistența socială;
- Reglementări privind venitul minim garantat;
- Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei;

➤ **Pentru funcția publică de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar, Contabilitate, Salarizare și Administrativ**

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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 11. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 13. Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
 14. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind funcția publică;
 - Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
 - Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - Reglementări privind finanțele publice locale;
 - Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
 - Reglementări privind organizarea contabilității instituțiilor publice;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL ORAȘ BRAGADIRU
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA



- Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
- Reglementări privind documentele financiar – contabile;

NOTĂ! În vederea pregătirii pentru concurs, candidații vor consulta legislația menționată cu modificările și completările legislative intervenite până la data organizării concursului, așa cum a fost publicată în Monitorul Oficial al României.

Persoana care primește dosarele de înscriere la concurs și date de contact:

- **Ionescu Maria – Alexandra** – Consilier juridic Compartiment Juridic și Resurse Umane
- Adresa de corespondență - Oraș Bragadiru, Strada Șoseaua Alexandriei nr. 478, Parter, Corp A, Județul Ilfov
- telefon: (0743).211.628
- email: asistentasociala@primariaorasbragadiru.ro



Întocmit,
Consilier Juridic,
Maria Ionescu



Afișat astăzi 29 / 10 .2021, ora 08:00