



**R O M Ȃ N I A**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE**

Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600, Tel/fax: 40-268-276.164 / 273.091

www.municipiulsacele.ro, E-mail: primaria@municipiulsacele

**Compartimentul Resurse Umane**

nr. 80359 din 23.09.2024

## **ANUNT CONCURS**

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE, județul BRAȘOV, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Data de publicare a anunțului: **23.09.2024**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI PROTECTIA COPILULUI  
-1 post

Data, ora și locul desfășurării

- **proba scrisa** 24.10.2024 12:00, primaria municipiului sacele

**Perioada de depunere a dosarelor 23.09.2024 - 14.10.2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă de depunere a contestației la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA SI PROTECTIA COPILULUI

**Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: alte situatii prevazute de lege

**Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

## **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

**cu tematica** Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. 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, cu modificările și completările ulterioare

**cu tematica** 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, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

**cu tematica** Conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completariile ulterioare

**cu tematica** Conform Legii nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificarile si completariile ulterioare

7. Legea nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice.

**cu tematica** Conform Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice.

8. Noul Cod Civil:

Cartea I. Despre persoane

Capacitatea civila a persoanei fizice

Exercitarea tutelei cuprivire la persoana minorului

Exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului

Capitolul III –ocrotirea interzisului judecatoresc

Curatela

CARTEA A II -A. Despre familie

Desfacerea casatoriei

Exercitarea autoritatii parintesti

CAPITOLUL II Tutela minorului

SECTIUNEA a 5-a – Controlul exercitarii tutelei

SECTIUNEA a 6-a- Incetarea tutelei

**cu tematica** Conform Noului Cod Civil: Cartea I. Despre persoane Capacitatea civila a persoanei fizice Exercitarea tutelei cu privire la persoana minorului Exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului Capitolul III -ocrotirea interzisului judecatoresc curatela CARTEA A II -A. Despre familie Desfacerea casatoriei Exercitarea autoritatii parintesti CAPITOLUL II Tutela minorului SECTIUNEA a 5-a – Controlul exercitarii tutelei SECTIUNEA a 6-a Incetarea tutelei

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

Efectueaza si redacteaza anchete psihosociale solicitate de Judecatorie in conformitate cu dispozitiile art. 396 Cod civil, si formuleaza propuneri in privinta exercitarii autoritatii parintesti in sensul art. 398 alin 1 Cod Civil coroborat cu art. 397 Cod Civil precum si in privinta stabilirii locuintei copilului minor conform art. 400 Cod Civil .

- Efectuează și redactează anchete psihosociale solicitate de Judecatorie, Tribunal, Birouri Notariale sau alte instituții ale statului.
- Asistă minorii care sunt audiați de catre poliție în lipsa reprezentantului legal .
- Conform art. 229 alin. (3) din Legea nr. 71/2011, modificat de Legea nr. 60/2012, „până la intrarea în vigoare a reglementării prevăzute la alin. (1), atribuțiile instanței de tutelă referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului revin autorității tutelare”.
- Numeste curatorul special care îl asistă sau îl reprezintă pe minor sau persoana pusa sub interdicție, la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesorală, la cererea notarului public, în acest din urmă caz nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță”.
- Incuviințează ridicarea de catre părinți a sumelor de bani care întrec nevoile minorului, la o casa de pastrare de stat
- Efectuează și redactează anchete sociale privind acordarea indemnizației de creșterea copilului /stimulentului de inserție/indemnizației lunare/sprijin lunar si alocatiei de stat pentru copii, in baza prevederilor OUG nr.111/2010
- Intocmeste dispozitii si referate privind delegarea unui reprezentant al compartimentului autoritate tutelara la Notar in vederea asistarii persoanelor varstnice sau a persoanelor cu handicap
- Asistă persoanele vârstnice la Notar la încheierea unui act juridic de instrainare cu titlu oneros sau gratuit a bunurilor ce-i apartin in schimbul ingrijirii si intretinerii sale, in baza Lg. 17/2000 cu modificarile si completarile ulterioare..
- Indefineste atributiile in calitate de parte in proces sau de sesizare prin efectuarea de anchete sociale la solicitarea instantelor judecatoresti privind incredintarea minorilor.
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a legislației a Hotararilor Consiliului Locala și a dispozitiilor emise de primar care privesc Autoritatea tutelara.
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Are datoria să își îndeplinească cu profesionalism atribuțiile;
- Intocmeste orice alte acte prevazute de legislatia in vigoare in domeniul asistentei sociale.
- Realizeaza campanii de informare in domeniul protectiei copilului, in cadrul carora disemineaza informatii privind: drepturile si obligatiile copilului conform Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, informatii privind prevenirea separarii copilului de familie si prevenirea violentei in familie ;
- Identifica copiii aflati in situatii de risc;
- Completeaza fise de identificare a riscurilor si fise de observatie pentru copii aflati in situatie de risc, conform HG nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea

- Realizeaza planuri de servicii conform ORDIN nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Intocmeste rapoarte de vizita si realizeaza monitorizarea cazului conform ORDIN nr. 288 / 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din municipiul Sacele, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- Identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pt. stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si difera cazul catre DGASPC Brasov;
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Actioneaza pt. clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pt. inregistrarea nasterii a acestuia in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pt. protectia copilului;
- Respecta si aplica in totalitatea ei Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, in limita competentelor ;
- Identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pt. copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- Colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale, in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a cauzei aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pt. imbunatatirea acestei activitati;
- Asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- Viziteaza copiii la domiciliul acestora si se informeaza despre felul in care acestia sunt ingrijiti, despre sanatatea si dezvoltarea lor fizica, educarea, invatarea si pregatirea lor profesionala, acordand la nevoie indrumarile necesare, daca exista motive temeinice de a suspecta ca viata si securitatea copilului sunt primejduite in familie;
- Urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa;
- Pregatirea materialelor pentru incredintarea minorilor spre cresterea si educarea sau darea in plasament familial unor familii sau persoane in conditiile legii;
- Tine evidenta minorilor aflati sub ocrotire si a celor cu manifestari necorespunzatoare, efectuand anchete periodice la domiciliul acestora si facand propuneri pentru luarea de masuri de ocrotire adecvata de catre comisiile pentru protectia copiilor ori instantele judecatoresti sau la cererea organelor de urmarire penala;
- Asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre directii, servicii si compartimente;
- Participa la desfasurarea activitatilor de protectie civila; Indeplineste orice altfel de atributii repartizate de sefii ierarhici, transmise de conducerea Primariei Municipiului Sacele, precum si de Consiliul local in scris sau verbal.
- Acorda raspunsuri in vederea solutionarii in termen legal a corespondentelor repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- Face parte din echipa mobila constituita la nivelul Municipiului Sacele cu următoarele atribuții:
  - a) verifică semnalările de violență domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituțiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgență, altele decât numărul unic de urgență la nivel național(SNUAU)- 112;
  - b) realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
  - c) acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
  - d) sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza municipiului Sacele, adecvate nevoilor acestora;

- e) informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- f) asigură măsurile de protecție socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea asupra identității acestora;
- g) colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară în situația în care identifică probleme medicale privind victimele și/sau copiii lor;
- h) realizează demersurile necesare pentru depășirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:
- (i) transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situațiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112;
  - (ii) sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție;
  - (iii) orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, acreditați în condițiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, pentru agresori ;
- i) intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial.
- În cadrul echipei mobile, atunci când este contactată, se deplasează la fața locului în maximum 90 de minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile administrației publice locale sau, după caz, către alte servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori publici sau privați, de pe raza unității administrativ-teritoriale.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
  - b) copia cărții de identitate;
  - c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) 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 specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
  - f)<sup>1</sup> copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  - g) cazierul judiciar;
  - 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;
  - i) 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.
- Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare

ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **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 -( conform anuntului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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-condamnată sau dezincriminare a 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.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

**Nota:**

Relații suplimentare privind conținutul dosarului de înscriere se poate obține de la avizierul instituției și de pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele (condițiile de participare și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei Municipiului Săcele :

[primaria@municipiulsacele.ro](mailto:primaria@municipiulsacele.ro)

Datele de contact tel.0268/276164 int.105, sau 0786115503:

[monica.posedaru@municipiulsacele.ro](mailto:monica.posedaru@municipiulsacele.ro)