



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA CUJMIR
CUI 4426476, Tel: 0252390011
E-mail: primariacujmir@pejmh.ro

Nr. înregistrare: 2992 din 08.10.2026

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI CUJMIR, cu sediul în localitatea Cujmir, județul Mehedinți anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI RESURSE UMANE – 624514

Probele stabilite pentru concurs sunt:

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 09.11.2026 ora 11:00, la sediul Primăriei Comunei Cujmir

Perioada de depunere a dosarelor:- 08.10.2026 - 27.10.2026

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

Perioadă depunere contestație 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 Consilier - 624514 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI RESURSE UMANE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu:

-Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări): nu este cazul

Dosarul de înscriere, va cuprinde :

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

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

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

Bibliografia și tematica de concurs:

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. 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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

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

- inventariaza întreaga masa impozabila existenta la nivelul unitatii administrativ-teritoriala privind stabilirea impozitelor si taxelor locale aferente persoanelor fizice/juridice;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale pentru persoanele fizice/juridice;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite instiintari contribuabililor cu debit fata de bugetul local;
- elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru contribuabili in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;
- preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru contribuabili;
- tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- emite borderouri de debite pentru contribuabili, avand la baza referatul aprobat de primar;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondente legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor;
- realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei Comunei Cujmir în domeniul

finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a Comunei Cujmir;

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce dețin bunuri impozabile pe raza Comunei Cujmir, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor și taxelor locale, de la populație și entități persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-și achită la termen obligațiile față de bugetul local, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței fiscale sintetice și analitice pe categorii de venituri;

- preluarea pentru prelucrare și redirecționarea pentru soluționare a documentelor pe care le primește din exterior;

- urmărirea modului de elaborare a documentelor și transmiterea lor spre compartimentele din primărie sau solicitanții externi;

- preluarea spre prelucrare și redirecționarea pentru soluționare a documentelor de la compartimentele din primărie care sunt de competența sa (note interne, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale la obiectivele de investiții realizate de către comună indiferent de sursa de finanțare, contracte, etc);

- întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a municipiului, mass-media, ș.am.d.;

- elaborarea referatelor de specialitate și a studiilor de impact (când este cazul) pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local, din domeniul său de activitate;

- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind evoluția valorilor impozabile și a impozitelor și taxelor locale;

- elaborarea unei strategii fiscale de ansamblu la nivelul comunei, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de venituri și de cheltuieli;

- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură fiscală dintre compartimentele de specialitate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;

- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele din subordine a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;

- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

- verificarea declarațiilor, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire, impozitului pe teren, auto cu realitatea faptică potrivit procedurilor de lucru ;

- verificarea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe spectacole și cererile de vizare a biletelor pentru spectacole, întocmirea acestora, precum și să verifice modul de completare al decontului și dacă acesta este depus în termenul legal;

- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

- eliberarea certificatului de atestare fiscală în cazul contribuabililor persoane juridice, prin

respectarea procedurii operaționale: verificarea întocmirii cererilor, confruntarea cu baza de date și clarificarea tuturor aspectelor neclare, operarea în baza de date, iar apoi comunicarea certificatului de atestare fiscală, după care scanarea și arhivarea cererii și a documentelor preluate de la contribuabil;

- verificarea încheierilor comunicate de O.C.P.I. Mehedinți potrivit art. 56 din Regulamentul de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară aprobat prin Ordinul nr.700/09.07.2014, prin confruntarea cu baza de date, emiterea de invitații, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere, întocmirea rapoartelor de inspecție fiscală și emiterea deciziilor de impunere, comunicarea acestora, sau după caz, îndeplinirea procedurii de stabilire din oficiu a obligațiilor datorate bugetului local;

- întocmirea și urmărirea diferențelor stabilite în baza deciziilor de impunere și a rapoartelor de inspecție fiscală întocmite, în vederea urmăririi și încasării obligațiilor bugetare datorate;

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

- confruntarea autorizațiilor de construire cu baza de date a compartimentului, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

- verificarea persoanelor fizice și juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

- organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

- identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren;

- operarea în baza de date a declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului auto precum și declarațiile de scoatere din evidență a mijloacelor auto, listarea deciziilor de impunere aferente și comunicarea acestora;

- întocmirea procesului verbal - înștiințare de radiere către alte unități administrativ teritoriale/primarii pentru mijloacele de transport scoase din evidență care aparțin contribuabililor cu domiciliul în alte localități;

- formularea de răspunsuri la solicitările unor instituții publice-A.N.A.F, executori judecătorești, executori bancari, în urma verificărilor efectuate în baza de date cu respectarea termenului legal de comunicare;

- arhivarea și scanarea declarațiilor și documentelor preluate de la persoane fizice

- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate

- verificarea dosarelor depuse de către persoanele fizice cu venituri mici pentru acordarea de facilități fiscale, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să întocmească notele de constatare prin care se propune aprobarea sau respingerea cererii de scutire sau reducere la plata impozitului pe clădiri și terenuri și să opereze în baza de date reducerile după ce acestea au fost aprobate prin hotărârile consiliului local;

- întocmirea adreselor prin care să solicite informații de la diverse instituții, formularea

răspunsurilor la informațiile solicitate de către instituțiile abilitate și de către contribuabili atunci când legea o impune;

- radierea titlurilor executorii reprezentând debite din amenzi achitate;
- verificarea și trierea amenzilor primite în debit;
- restituirea Proceselor-Verbale care nu au elementele necesare pentru a fi titluri executorii la emitent;

- în cazul depășirii termenelor prevăzute în actele inițiale de executare silită (somație și titlu executoriu) după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice și fizice, întocmirea de procese verbale de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice rău platnice, precum și evaluarea și valorificarea bunurilor prin licitație; efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

- întocmirea și urmărirea dosarelor de insolabili;
- efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită contribuabililor persoane fizice și juridice;

- răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită pentru amenzi (înștiințări de plata, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabili după expirarea termenelor scadente de plata conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;

- ține evidența pe surse a debitelor provenite din amenzi, întocmind la începutul fiecărui an (pana la 31 ianuarie) situația cuprinzând sumele pe fiecare contribuabil în parte ce urmează a se prescrie în cursul anului;

- asigură asistenta contribuabililor la solicitarea directă a acestora, prin următoarele forme: relații cu publicul, corespondența scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare, întâlniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;

- în cazul debitorilor insolabili sesizează instanța judecătorească în vederea transformării amenzilor în muncă în folosul comunității;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, având obligația:

- ☐ să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice;

- ☐ În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- ☐ răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;

- ☐ păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;

- ☐ păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;

- ☐ este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerare funcției daruri sau alte avantaje;

- ☐ de a semna sefului ierarhic superior sau, după caz, direct Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului

neautorizat, în special dacă prelucrarea respectiva comporta transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de către primar.

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;

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.

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 anunțului 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 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 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.

Persoane de contact:

Predut, Valentina, Secretar general al comunei, 0252390011, 0252390016,
primariacujmir@pejmh.ro

PRIMAR
Cergă Florin



ROMÂNIA
JUDEȚUL MEHEDINȚI
COMUNA CUJMIR
CUI 4426476, Tel: 0252390011
E-mail: primariacujmir@pejmh.ro

Nr. înregistrare: 2993 din 08.10.2026

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi 08.10.2026

Subsemnata, Preduț Valentina, secretarul general al comunei Cujmir , județul Mehedinți astăzi data de 08.10.2026 am procedat la afișarea anunțului privind organizarea concursului pentru, pe site-ul instituției www.comunacujmir.ro – secțiunea carieră și la afișeirul instituție.

SECRETAR GENERAL
Preduț Valentina