

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA REBRICEA
PRIMĂRIA

Cod poștal - 737455 – Telefon: 0235/457050, fax: 0335/780051,
E-mail :comunarebricea@yahoo.com



Nr. 1455/09.03.2022

ANUNȚ CONCURS !

Primaria comunei Rebricea cu sediul în localitatea Rebricea, comuna Rebricea, județul Vaslui organizează în data de **11.04.2022**, concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție, vacante, și anume **CONSILIER JURIDIC, Clasa I, grad profesional superior, în compartimentul Juridic, transport public local și autoritate de autorizare și respectiv CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional debutant, în compartimentul Achiziții publice și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui.**

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

➤ **CONDITII GENERALE**

Toti candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art. 465 din **O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- 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)** 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 înlăptuirea 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-condamnatore 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.

II. CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

II. 1. Conditii specifice de participare pentru funcția de CONSILIER JURIDIC, Clasa I, grad profesional superior, în compartimentul Juridic, transport public local și autoritate de autorizare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice ;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice:
minimum **7 ani**;

II. 2. Conditii specifice de participare pentru funcția de CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentul Achiziții publice și urbanism:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul construcțiilor, arhitecturii sau urbanismului;
- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

III. CONDITII DE DESFASURARE A CONCURSULUI:

- **Data de publicare** a anunțului privind concursul: **09.03.2022**;
- **Data de desfasurare** a concursului:
 - **Proba scrisa** a concursului va avea loc in data de **11.04.2022**, ora **10⁰⁰**;
 - **Interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.
- **Locația de desfășurare a concursului** : sediul Primăriei comunei Rebricea, județul Vaslui.

- **Dosarele de concurs** se depun de către candidați, la sediul Primăriei comunei Rebricea, Registratura, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul, pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 09.03.2022-28.03.2022, ora 16.00.**
- **Selectia dosarelor de concurs** se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- **Dosarul de înscriere** va conține în mod obligatoriu:
 - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 - f) 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 necesare ocupării funcției publice;
 - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) 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;
 - i) cazierul judiciar;
 - j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nota: Documentele solicitate în copie se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

IV. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

IV. 1. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilită pentru funcția publică de execuție de CONSILIER JURIDIC, Clasa I, grad profesional superior, în compartimentul Juridic, transport public local și autoritate de autorizare, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Partea I – Titlurile I, II, III;**
 - **Partea a III -a – Titlurile I-VII**
 - **Partea a V-a – Titlurile I, II;**
 - **Partea a VI-a – Titlurile I, II**
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare **CAP. I, CAP. II, CAP. III, CAP. IV;**
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- **CAP. I, CAP. II, CAP. III, CAP. IV;**
- Legea nr.18/1991, Legea fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare- **CAP. I- IV, CAP. VI-X;**
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, actualizată- **Titlul I, Titlul IV- VII, CAP. I, CAP. II, CAP. VI, CAP. VII;**
- Legea nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, actualizată **CAP. I - CAP. VI;**
- Codul muncii – Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare **Titlul II, Titlul III, Titlul IV, Titlul VI, Titlul IX, Titlul XI -XIII.**
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic- **CAP. I-CAP. IV.**
- O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare - **Art. 1-16;**
- Codul de procedură civilă din 2010, republicat, cu modificările și completările ulterioare – **Cartea a II-a, Procedură contencioasă și Cartea a V-a- Despre executarea silită;**
- Legea 287/2009 privind Codul civil – republicată – **cartea a III-a „Despre bunuri”, Titlul VI – Proprietatea publică, Titlul VII – Cartea funciară, Titlul VIII – Posesia, Cartea a V – a – Despre obligații;**

- Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – **Titlul VIII, Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale;**
- Legea nr. 92/2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale- **CAP. I - CAP. II; CAP. V - CAP. XII;**
- Ordinul nr. 206/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane și Regulamentul cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane din 29.10.2007- **CAP. I-IV;**
- Ordinul nr. 207/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane și Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane - **CAP. I-VII.**

IV. 2. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilită pentru funcția publică de execuție de CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE - grad profesional debutant, în cadrul compartimentul Achiziții publice și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rebricea, județul Vaslui:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - **Partea I – Titlurile I, II, III;**
 - **Partea a III -a – Titlurile I-VII**
 - **Partea a V-a – Titlurile I, II;**
 - **Partea a VI-a – Titlurile I, II**
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare **CAP. I, CAP. II, CAP. III, CAP. IV;**
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- **CAP. I, CAP. II, CAP. III, CAP. IV;**
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- **CAP. I-VII.;**
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare- **CAP. I-V;**
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de

- concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare-- **CAP. I, CAP.III-VIII;**
- Ordinul ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale- **ANEXA 1 ȘI 2.**
 - Legea 287/2009 privind Codul Civil- republicată, **Cartea a V – a – Despre obligații.**
 - Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor și Regulamentul privind recepția construcțiilor - **CAP. I-IV;**
 - Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul- **CAP. I-VI;**
 - Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții - **CAP. I-IV.**

V.1. ATRIBUTIILE POSTULUI DE CONSILIER JURIDIC, cu atribuții în domeniul transportului public local:

1. Reprezinta si sustine interesele institutiei in fata instantelor judecatoresti, a autoritatilor juridictionale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmarire penala, cat si a notarilor publici;
2. Colaboreaza la cerere cu serviciile, birourile si compartimentele, la intocmirea proiectelor de dispozitii si de hotarari;
3. Instrumenteaza dosarele in care primarul, comuna, respectiv Consiliul Local al Comunei Rebricea sunt parti.
4. Vizeaza pentru legalitate incheierea contractelor pe care institutia le incheie cu tertii;
5. Soluzioneaza reclamatii, sesizarile, cererile adresate Compartimentului Juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
6. Pune la dispozitia consilierilor locali datele solicitate de acestia, in probleme ce intra in competenta lor de solutionare, in conditiile legii;
7. Formuleaza plangeri penale in numele si pentru sustinerea intereselor legale ale Primariei;
8. Tine evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
9. Intocmeste referate, proiecte de dispozitii si proiecte de hotarare in probleme ce intra in competenta de solutionare a acestuia;
10. Ia masuri de solutionare a problemelor ridicate de cetateni in audiente, care intra in competenta acestuia;
11. Acorda asistenta si consultanta juridica directiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice ori de cate ori se inregistreaza o solicitare in acest sens;
12. Participa la comisii de licitatii, alte comisii infiintate prin dispozitii ale primarului comunei si din care a fost propus sa faca parte;
13. Informeaza cetatenii cu privire la situatia dosarelor in care acestia si autoritatea publica locala sunt parti;
14. La solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului si al serviciilor publice, redacteaza proiecte de contracte si participa, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
15. Formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instantei de judecata;
16. Efectueaza inregistrarea in Registrul de evidenta a contravenientilor, va intocmi si expedieaza corespondenta prevazuta de actul normativ in domeniu, respectiv comunicările către instanța de judecată privind începerea și finalizarea executării sancțiunii de către contravenienți, orice

- alte inscrieri solicitate de instanta de judecata cu privire la executarea mandatelor, comunicarile catre Postul local de politie si de catre contravenienti;
17. Realizeaza si executa activitati prevazute de legile fondului funciar conform Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Titlul IV si VI din Legea nr. 247/2005, H.G. nr. 890/2005 – Regulamentul de aplicare al Legii nr. 247/2005 si Legii nr. 165/2013
 18. Participa la sedintele Comisiei locale de fond funciar si pune la dispozitie materialele in baza documentelor existente in arhiva institutiei, pentru finalizarea procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar
 19. Participa la punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri in comuna, ca urmare a hotararilor consiliului local, a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, dispozitii ale primarului, hotarari ale consiliului local privind atribuirea in proprietate, administrare sau folosinta
 20. Ține evidenta titlurilor de proprietate eliberate;
 21. Monitorizeaza procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor in temeiul Legii nr. 18/1991 republicata, modificata si completata prin Legea nr. 247/2005 in cadrul Primariei comunei Rebricea.
 22. Participa la solutionarea litigiilor si a conflictelor ale locuitorilor datorate neconcordanțelor din teren;
 23. Asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietăților(fond funciar);
 24. Ține evidența alaturi de compartimentele implicate, a litigiilor și dosarelor pe care comisia comunala pentru stabilirea dreptului de proprietate privata Rebricea le deține pe rol și informează permanent primarul și secretarul despre stadiul acestora;
 25. Atribuții privind actualizarea Statutului comunei, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, Codului Etic, diverse proceduri;
 26. Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal;
 27. Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul comunei.
 28. Responsabil consilier etică;
 29. Atribuții în domeniul transportului public local.
 30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative in sarcina sa ori incredintate de catre seful ierarhic superior, in conditiile legii.

V.2. ATRIBUTIILE POSTULUI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, cu atribuții de urbanism.

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de aparatul de specialitate al primarului comunei Rebricea, fiind raspunzator de indeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Asigura, intocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute de legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.
 - elaboreaza documentele de atribuire in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea;
 - urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatii si a securitatii acestora;
 - asigura constituirea si pastrarea dosarului de achizitii publice, document cu caracter public;
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in sistemul electronic al achizitiilor publice SICAP;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualilor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;

- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
 - întocmirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
 - asigură primirea, analizarea și deschiderea ofertelor depuse;
 - asigură întocmirea proceselor-verbale la deschiderea ofertelor;
 - asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - primirea și analizarea sau întocmirea caietelor de sarcini;
 - primirea și analizarea temelor de proiectare și a listelor cu cantități de lucrări;
 - verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
 - elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
 - elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul și la încheierea contractului de achiziție publică;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
 - participarea la ședințele Comisiei de evaluare;
 - întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și a dispozițiilor și înaintarea spre semnare;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
 - stabilirea și organizarea ședințelor Comisiei Comunale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;
 - participă împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
 - preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de recepție parțială și finală;
 - întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
3. Tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii și lucrări;
 4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
 5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;
 6. Soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;
 7. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;
 8. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare.
 9. Întocmește modelul contractului pentru achiziții, concesiuni, închirieri terenuri și spații, în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;
 10. Se ocupă împreună cu membrii comisiei de actualizarea inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei pentru actualizarea în termenul prevăzut de actele normative a inventarului acestor bunuri.
 11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă sau executivă;

12. Respecta normele si indatoririle prevazute de *Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

13. Respectă prevederile Regulamentului Intern al instituției, al Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și al Codului de etică și conduită profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Rebricea.

Atribuții delegate de consilier urbanism:

- eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru investiții publice și private;
- asigura elaborarea avizului Primariei comunei Rebricea, pentru Consiliul Judetean Vaslui, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
- execută controlul stadiilor fizice a acestor investiții la data expirării termenului stabilit prin A.C.;
- regularizează taxa de autorizații;
- asigură punerea în aplicare a PUG-ului și RLU;
- întocmește referate pentru HCL pentru domeniile respective, în urma activității serviciului tehnic;
- asigură preluarea documentațiilor de la solicitanți;
- asigură returnarea documentațiilor incomplete;
- calcularea taxelor potrivit legislației;
- regularizarea taxelor de autorizații la data expirării termenului stabilit;
- asigură baza de date pe calculator;
- ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
- constata și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei existența construcțiilor efectuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
- ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Comunei Rebricea, Județul Vaslui;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Rebricea, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclaturii stradale dacă este cazul;
- cunoașterea legislației în vigoare aplicabilă activităților desfășurate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

Persoana de contact pentru informații suplimentare: **MAFTEI ADINA**, secretarul general al comunei, telefon:0235/457050, 0757/049073, email: comunarebricea@yahoo.com.

p.PRIMAR
Viceprimar Mihăilă Neculai