



R O M Â N I A  
J U D E Ţ U L T I M I Ş  
P R I M Ă R I A O R A Ş U L U I R E C A Ş

Recaş, Calea Timișoarei nr. 86; Telefon : 0356/177278, Fax 0356/177279  
E-mail: [contact@primariarecas.ro](mailto:contact@primariarecas.ro); Web: [www.primariarecas.ro](http://www.primariarecas.ro)

Nr. 10.553 / 18.07.2022

## A N U N Ţ

**Primăria oraşului Recaş, judeţul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție, vacante, după cum urmează:**

Două funcții publice de execuție specifice din cadrul Serviciului Public de Poliție Locală al Oraşului Recaş, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, respectiv:

- polițist local, clasa III, grad profesional asistent;
- polițist local, clasa III, grad profesional asistent și o funcție publică generală de execuție, respectiv:
  - referent, clasa III, grad profesional superior, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore / zi, respectiv 40 ore / săptămână, la Serviciul Economic – Compartimentul Impozite și Taxe, Executare Silită și Casierie.

### 1. Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul constă în 3 etape succesive și se va organiza astfel:

**Selecția dosarelor** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

**Proba scrisă** se va desfășura în data **22.08.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei oraşului Recaş, Calea Timișoarei, nr. 86, judeţul Timiș;

**Proba interviu** se va desfășura la sediul Primăriei oraşului Recaş, Calea Timișoarei, nr. 86, judeţul Timiș, în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

### 2. Condiții de participare:

#### 2.1. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) 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 le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia 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.

## **2.2. Condiții specifice:**

### **2.2.1. Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție specifice de polițiști locali:**

- pregătire de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an

### **2.2.2. Pentru ocuparea funcției publice generală de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior:**

- pregătire de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani

**Dosarul de concurs** se depune la secretarul comisiei de concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei orașului Recaș, care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv perioada **19.07.2022** până la data de **08.08.2022**, de luni până joi în intervalul orar – 8,30 - 16,00 și vineri 8,30 – 13,30, la sediul Primăriei orașului Recaș, Calea Timișoarei, nr. 86, județul Timiș și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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) (1<sup>1</sup>) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D.
- j) (1<sup>2</sup>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- k) (2) 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.

l) (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

**Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

**BIBLIOGRAFIA / TEMATICA de concurs pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție specifice de polițist local:**

- **Constituția României**, republicată;
- **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Partea a VI a Titlul I și II;**
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 155/2010** – a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. 1332/2010** – privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- **O.G. 2/2001** - privind regimul juridic al amenzilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 61/1999 (r5)** – pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICA**

- **Constituția României**, republicată – *în integralitate*;
- **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Partea a VI a Titlul I și II;**
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
- **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
- **Legea nr. 155/2010** – a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *în integralitate*;
- **H.G. 1332/2010** – privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale - *în integralitate*;
- **O.G. 2/2001** - privind regimul juridic al amenzilor, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
- **Legea nr. 61/1999 (r5)** – pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;

**BIBLIOGRAFIA / TEMATICA de concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior:**

- **Constituția României**, republicată;
- **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Partea a VI a Titlul I și II;**

- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 227/2015** – privind Codul fiscal (Titlul IX Impozite și Taxe Locale), cu modificările și completările ulterioare;
- **Decret 209/1976**, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste
- **O.G. nr. 27/2002**, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Instrucțiuni** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996;

## TEMATICA

- **Constituția României**, republicată – *în integralitate*;
- **O.U.G. nr. 57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Partea a VI a Titlul I și II**;
- **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
- **Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
- **Legea nr. 227/2015**, privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, **Titlul IX - Impozite și Taxe Locale**
- **Decret 209/1976**, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste - *în integralitate*;
- **O.G. nr. 27/2002**, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare – *în integralitate*;
- **Instrucțiuni** privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996 - *în integralitate*;

**Notă:** la toate actele normative de mai sus vor fi avute în vedere actualizările intervenite până la data concursului.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI - pentru funcțiile publice de execuție specifice de polițist local:

- menține ordinea, siguranța cetățenilor și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al orașului Recaș, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică, previne săvârșirea de fapte de natură penală și contravențională în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului Recaș, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea orașului Recaș sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor actelor normative (Legi, Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Recaș) care intră în atribuțiile Serviciului Public de Poliție Locală, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1332/2010 și H.C.L. Recaș nr. \_\_\_\_\_ pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orașului Recaș și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul orașului Recaș, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- respectă drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- respectă principiile statului de drept și apără valorile democrației;
- respectă prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii ;
- respectă întocmai regimul juridic al îndatoririlor, obligațiilor și interdicțiilor prevăzute în Legea nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010, Regulamentul Intern, Anexa nr. 1 la HCL nr. 170/2019 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Poliție Locală Recaș, O.U.G. nr. 57/2019, etc;
- respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin și nu are dreptul să consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- face uz de armamentul și mijloacele de autoapărare din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- este obligat să cunoască permanent legislația în vigoare referitoare la problematica serviciului și să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Poliția Locală Recaș;
- răspunde de îndeplinirea întocmai a obligațiilor asumate și stabilite prin angajamentul de serviciu încheiat cu Primăria orașului Recaș ;
- răspunde de întreținerea și păstrarea corespunzătoare a uniformei de serviciu și a echipamentului din dotare ;
- este obligatoriu să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității

și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- răspunde de utilizarea corectă a mijloacelor auto, moto, velo, aparatura, substanțele iritant lacrimogene și alte echipamente de muncă din dotare;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat;
- respectă cu strictețe regulile și măsurile de siguranță pe timpul executării ședințelor de tragere în poligon cu armamentul din dotare;
- este obligat să cunoască măsurile instituite la nivelul Serviciului Public de Poliție Locală privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și să le aplice întocmai ;
- este obligat să cunoască riscurile de accidentare și îmbolnăviri profesionale specifice instituției și să ia toate măsurile pentru evitarea acestora;
- comunică imediat conducerii instituției orice situație de muncă care constituie pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- aduce la cunoștință conducerii accidente suferite de propria persoană sau implicații în săvârșirea unor fapte de natură penală sau contravențională;
- respectă cu strictețe regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de către conducătorul instituției;
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- răspunde în mod personal de corectitudinea și operativitatea raportărilor suportând măsurile disciplinare care se impun în caz de dezinformare;
- răspunde în fața conducerii instituției de modul de rezolvare a sarcinilor profesionale care îi revin, a realizării indicatorilor de performanță stabiliți la nivelul Serviciului Public de Poliție Locală și colaborează permanent în vederea soluționării în termenul legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției ;
- îi este interzis să absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic; respectă întocmai consemnul general și particular al postului încredințat;
- la producerea unor situații diverse, instituirea stării de urgență, de necesitate, de asediu, declararea mobilizării sau stării de război, producerea unor dezastre sau evenimente de natură să afecteze ordinea publică și funcționarea normală a instituțiilor de interes public sau privat despre care ia la cunoștință, direct sau prin mijloace de informare, funcționarul public este obligat să se prezinte în cel mai scurt timp în locurile dinainte stabilite, fără a aștepta altă înștiințare (chiar dacă se află în concediu de odihnă, învoiri, recuperare sau alte situații)
- în cazul alarmei de exercițiu sau intervenție este obligat să se prezinte în timpul și la locul destinat, prevăzut în planul de alarmare al Serviciului Public de Poliție Locală;
- este obligat să acorde semnele exterioare de respect și să salute șefii ierarhici superiori ;
- respectă cerințele documentației de management al calității în propria activitate ;
- are îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri, dispoziții și decizii ale CL Recaș, Primarului și Șefului serviciului de Poliție Locală Recaș.

### ***ATRIBUȚIILE POSTULUI - pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior***

- prezintă, la solicitarea primarului și a șefului Serviciului Economic, rapoarte despre activitatea desfășurată;
- răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în funcția publică pe care o deține;
- evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor;
- răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;
- centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;

- încasează impozite, taxe, contribuții amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
- participă la acțiunile organizate în teren pentru informarea contribuabililor referitor la impozitele și taxele locale și la acțiunile de executare silită, în conformitate cu legislația în vigoare, în vederea colectării creanțelor bugetare locale restante, pentru persoanele fizice și persoanele juridice;
- asigură respectarea legilor și instrucțiunilor privind impunerea și evidențierea contractelor de închiriere și contractelor de concesiune pentru persoanele fizice și persoanele juridice și urmărește colectarea creanțele comerciale ce rezultă din acestea;
- primește și rezolvă corespondență cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;
- preia documentele create de compartimentele din cadrul Serviciului Economic și le grupează în dosare, conform specificului acestora;
- verifică, grupează și pregătește dosarele în vederea predării la arhivă, pe bază de procese verbale;
- păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea actelor și a activităților pe care le întreprinde;
- sesizează primarul și șeful serviciului în legătură cu abaterile constatate față de normele prevăzute pentru activitatea pe care o desfășoară;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale prin studierea și însușirea legislației în vigoare, răspunzând de corecta aplicare a acesteia;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- răspunde de respectarea Regulamentului intern;
- arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva Primăriei;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de șeful serviciului economic, în limita competenței profesionale.

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul general al orașului Recaș, telefon 0356-177278 / fax: 0356-177279, e-mail [contact@primariarecas.ro](mailto:contact@primariarecas.ro)



ȘEF SERVICIU – S.R.U.J.A.P.R.P.  
Jr. MIHEȚ RAMONA