

PRIMĂRIA COMUNEI PLEȘOIU, PLEȘOIU, OLT

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **5113 / 11.09.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PLEȘOIU , județul OLT, publică anunțul privind 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**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **25.09.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE - 425782

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

26.10.2026 12:00, PRIMĂRIA PLEȘOIU

Perioada de depunere a dosarelor 25.09.2026 - 14.10.2026

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 - 425782 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Matematică și științe ale naturii (Domeniul fundamental), Informatică (Ramura de știință), Matematică (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 69192 - Versiune 4 - 11.09.2026 08:53

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

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. 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale, art. 453-456, art. 461-464, art. 466-469, art. 471-472
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul I Dispoziții generale: art. 1, art. 8, art. 11 Titlul II Raportul juridic fiscal Titlul III Actele emise de organele fiscale - Capitolul IV, Termene- Capitolul VI Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Capitolul I Titlul VIII – Termenul de depunere a contestației, art. 270

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

A) EVIDENTA FISCALA INCASARI/COMPENSARI/ RESTITUIRI

B) PERSOANE FIZICE LITERELE (A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K) - Impunerea, urmărirea încasărilor privind impozitele și taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, amenzilor conform prevederilor Codului Fiscal și alte taxe conform HCL.

- 1) efectuează inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale pentru contribuabili arondați;
- 2) verifica declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor.
- 3) întreține baza de date specifică în vederea menținerii datelor la nivelul realității prin efectuarea de operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil;
- 4) exploatează aplicațiile specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și a penalităților de întârziere și oricăror altor venituri proprii ale bugetului local.
- 5) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor (atât cele cu roluri active cât și cele cu roluri inactive) pe care le arhivează și le depune apoi în arhiva unității;
- 6) urmărește păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor existente în baza de date și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- 7) confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale .
- 8) analizează lunar/trimestrial sau ori de câte ori este cazul lista de solduri și propune măsuri de încasare operativă.
- 9) realizează situațiile centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiile primarului.
- 10) propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, încasare, urmărire, executare silită, prescriere, insolvență, insolvabilitate, etc. impozite, amenzi și taxe locale
- 11) arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- 12) întocmește lista de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale, comparând cu contabilitatea rezultatele obținute; urmărește încasarea listei de rambursată din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor juridice /fizice, prescrise sau aflate în stare de insolvență, insolvență, etc.
- 13) colaborează cu organele de control, întocmește situații fiscale solicitate de acestea privind: stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetului local, răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Camerei de Conturi, audit public intern, alte organe de control)
- 14) aplică în mod corect , unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii - persoane fizice
- 15) studiază și însușește prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea de impunere și altor acte adiacente.
- 16) întocmește informări în legătura cu stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale pe fiecare fel de impozit, taxe sau amenzi;
- 17) îndeplinește ori care alte atribuții repartizate de organul ierarhic superior
- 18) colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale .
- 19) întocmește situații centralizatoare și analitice privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiile primarului
- 20) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din HCL și dispozițiile conducerii;
- 21) întocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici, instanțe.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 22) păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor pe care le arhivează și le predă la arhiva unității pe baza proceselor verbale de predare primire;
- 23) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice
- 24) anunța șeful ierarhic superior în cazul în care constată probleme în programul informatic;
- 25) studiază și își însușește prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscală.
- 26) comunica și informează contribuabilii pe tema impozitelor și taxelor locale

B) URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

- 1) efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își achită obligațiile bugetare în termen legal;
- 2) efectuează executări silită a creanțelor bugetare în temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul debitorul, ori unde acesta este luat în evidență fiscală;
- 3) urmărește debitorii aflați în insolabilitate.
- 4) întocmește, emite, transmite actele de executare silită și parcurge etapele și modalitățile de executare silită începând prin comunicarea somației
- 5) întreprinde demersurile legale, în vederea încasării debitelor înscrise în titlurile executorii emise spre executare silită, cu respectarea riguroasă a cerințelor și termenelor legale, stabilite prin Codul de procedură fiscală, și parcurge toate etapele de executare silită, până la stingerea integrală a debitelor înscrise în titlurile executorii, ori până la epuizarea tuturor procedeeelor și modalităților stabilite de Codul de procedură fiscală.
- 6) cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedură fiscală.
- 7) îndosărează actele care atestă începerea urmăririi debitului - titlul executoriu în original și un exemplar din somația comunicată.
- 8) în caz de neplată a debitului datorat bugetului local, după expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicării somației, se va proceda la îndeplinirea celorlalte modalități de executare silită prevăzute de lege, astfel :
 - a) va înființa poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăribile.
 - b) va înființa poprire asupra terțului care datorează cu titlu de bani , vreo sumă debitorului.
 - c) va proceda la indisponibilizarea bunurilor mobile și/sau imobile ale contribuabililor persoane juridice/fizice rău platnice la bugetul local, sens în care va încheia: -proces verbal de sechestrul pentru indisponibilizarea bunurilor mobile sau imobile după caz;
 - d) va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciară-adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a cărei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea inscripției ipotecare, în favoarea bugetului local.
- 9) se deplasează în teren la contribuabilii rău-platnici, pentru încasarea debitelor înscrise în titlul executoriu și pentru a solicita diverse informații, sens în care, urmărește realizarea încasărilor, până la stingerea debitelor înscrise în titlul a cărui executare se cere.
- 10) încasează în teren, pe bază de chitanță, debitul datorat - dacă debitorul își manifesta această opțiune.
- 11) comunicarea unei adrese , cu privire la înființarea popririi, persoanei fizice, în situația în care i-au fost poprite conturile din banca.
- 12) anunța persoana debitoare cu privire la procesul verbal de sechestrul întocmit, în vederea indisponibilizării bunurilor (mobile sau imobile), solicitându-i-se luarea la cunoștință prin semnarea acestuia sau confirmarea refuzului semnării de către doi martori.
- 13) procedează la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului - rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la această etapă.
- 14) emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă

circulație local și național.

15) organizează și asigura desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate.

16) urmărește încasările efectuate de debitor în numerar ori ordin de plată, în sensul ridicării popririi înființate și respectiv în vederea ridicării ipotecii, în cazul în care debitul pentru care s-a pornit executarea silită a fost integral achitat.

17) aplica amenzi persoanelor care nu respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala si urmărește încasările acestora inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului.

18) solicita de la Direcția de Evidenta Informatizata a Populației, Politia Romana, Prefectura, Registrul Comerțului, datele de identificare, a persoanelor fizice si a autovehiculelor;

19) colaborează cu celelalte departamente/servicii/birouri/ compartimente din cadrul instituției prin asigurarea unor răspunsuri competente si în termen util pentru o cat mai buna coordonare a activității.

20) întocmește și răspunde, adreselor si a oricăror comunicări care sunt necesare către diferite instituții sau persoane fizice ;

21) comunica răspunsurile la notele interne întocmite de către alte departamente/servicii/birouri/compartimente sau comunicarea unor note interne în situațiile care impun acest lucru.

22) solicita informații periodice si actualizate privind stadiul proceselor privind persoanele care au atacat în instanța actele de executare silita, de la Compartimentul juridic si contencios administrativ

23) întocmește dosarele de insolvabilitate si trecerea în evidenta separata a persoanelor fizice declarate insolabile , conform legii.

24) întocmește - lunar, trimestrial, anual - statistica debitelor supuse executării silite și sumelor încasate prin oricare modalitate prevăzută de lege, în cadrul executării silite, după emiterea titlurilor executorii.

25) asigura păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită,.

26) întocmește lista de rămasița la sfârșitul perioadei luna/trimestru/an, ce se prezintă ca anexa a Contului de execuție în Consiliul Local, acționează cu prioritate pentru încasarea celor mai mari debite din aceasta lista

27) cunoaște si respecta circuitul documentelor

28) aplica si executa dispozițiile legale în vigoare.

29) îndeplinește ori care alte atribuții legale stabilite de organele ierarhic superioare.

30) studiază si însușește prin studiu individual actele normative legate de activitatea fiscala

31) respecta programul și orele de lucru fixate de instituție

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 69192 - Versiune 4 - 11.09.2026 08:53

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.

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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 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-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:

ANGHELESCU, DANIEL MIHAI, SECRETAR GENERAL, 0249474021, 0249474121,
primaria_plesoiuolt@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): PRIMAR

Nume Prenume: MĂNDESCU VALERIU

Semnătură

69192 - 4 - 11.09.2026 08:53

MANDESCU
VALERIU

Semnat digital de MANDESCU
VALERIU
Data: 2026.09.11 09:04:08 +03'00'