



**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL MARAMUREȘ**

**PRIMĂRIA COMUNEI VADU IZEI**

**Telefon/Fax : 0262. 330 103, E-mail : [vaduizeiprimaria@yahoo.com](mailto:vaduizeiprimaria@yahoo.com), CUI 3694802, Vadu Izei, Nr. 161, județul Maramureș**



**Număr de înregistrare: 3 269/13 octombrie 2026**

## **A N U N Ț,**

În baza prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și a art. VII alin. (7)/XI din O.U.G nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria comunei Vadu Izei, județul Maramureș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, la sediul Primăriei comunei Vadu Izei, județul Maramureș, în data de 02.12.2026, ora 11:00 – proba scrisă, pentru ocuparea a 1 post, funcție publică de execuție vacantă, perioadă nedeterminată din cadrul compartimentului Agricol al aparatului de specialitate al primarului comunei Vadu Izei, județul Maramureș, astfel:

➤ **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** – în cadrul compartimentului Agricol al aparatului de specialitate al primarului comunei Vadu Izei – **1 post vacant -205635.**

**Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână**

**Probă suplimentară – Nu este cazul.**

**Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt următoarele: verificarea eligibilității candidaților, proba scrisă, proba interviu.**

**Condițiile de participare la concurs sunt următoarele:**

**Condiții generale:**

**(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( **conform anuntului de concurs**);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

**g1) 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)**

**g2) 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.**

### **Condiții specifice:**

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Ingineria resurselor vegetale animale (Ramura de știință), Agronomie (Domeniul de licență)

➤ Vechime –nu este cazul;

### **Acte necesare pentru participarea la concurs:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care 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.

j) curriculum vitae Europass;

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 O.U.G 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 O.U.G nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

## **Perioada de depunere a dosarelor de concurs – 29.10.2026-17.11.2026.**

### **Modalitatea de transmitere a dosarului**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G 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.

### **Calendarul de desfășurare a concursului:**

- 29.10.2026 –publicare anunț;
- 29.10.2026-17.11.2026- orele 08:00-16:00 – depunere dosare de concurs;
- 18.11.2026 – selecția dosarelor de concurs, afișare rezultate selecție dosare;
- 19.11.2026 – depunere contestații la rezultate selecție dosare;
- 20.11.2026 – soluționare contestații și afișare rezultate proba selecției de dosare;
- 02.12.2026 - ora 11:00, proba scrisă
- 02.12.2026 - ora 16:00 - afișare rezultate proba scrisă;
- 03.12.2026 - orele 08.00-16.00, depunere contestații proba scrisă;
- 04.12.2026 - afișare rezultate contestații proba scrisă;
- 07.12.2026 - ora 11:00 – interviul;
- 07.12.2026 - ora 16:00, afișare rezultate interviu;
- 08.12.2026 - depunere contestații rezultate interviu;
- 09.12.2026, ora 12:00 - afișare rezultate contestații interviu și afișare rezultate finale.

### **Bibliografie și tematică:**

1.Constituția României, republicată.

**Tematică:** Constituția României, republicată - integral.

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

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

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

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

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Completări: Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale; Capitolul III - Consiliul local; Capitolul IV – Primarul; Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale; Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Titlul V - Autoritățile administrației publice locale: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Competențele autorităților administrației publice locale; Capitolul III - Consiliul local; Capitolul IV – Primarul; Capitolul VIII - Actele autorităților administrației publice locale; Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ale părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:** Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare – integral;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029.

**Tematică:** Hotărârea Guvernului nr. 1627/2024 privind registrul agricol pentru perioada 2025-2029 – integral;

7. Legea nr. 18/1991 – privind fondul funciar, r1, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematică:** Legea nr. 18/1991 – privind fondul funciar, r1, cu modificările și completările ulterioare – integral.

#### **Atribuții principale ce vor fi prevăzute în fișa postului:**

- 1. Completează și ține la zi evidența registrului agricol în baza declarației făcute de proprietari și a actelor de proprietate prezentate de aceștia (verifică acte de proprietate, donații, moșteniri, contracte vânzare cumpărare, testamente, ieșiri din indiviziune, acte de succesiune);

- 2.Operează modificări în baza de date informatizată pe proprietari sau moștenitori în baza unor acte notariale ca: contract de vânzare-cumpărare, moștenire, donații, etc.
- 3.Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piață a produselor vegetale și animale.
- 4.Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren. Verificarea trebuie să stabilească și existența produselor destinate valorificării pe piața liberă.
- 5.Completează procesele verbale care stau la baza eliberării atestatului de producător .
- 6.Completează formularul tipizat – atestat de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- 7.Înregistrează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale.
- 8. Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare.
- 9. Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol .
- 10.Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol.
- 11.Transmite Agenției Naționale de Administrare Fiscală trimestrial situația beneficiarilor carnetelor de comercializare.
- 12.Verifică și vizează declarațiile de impunere, în vederea impozitării suprafețelor de teren prevăzute de Legea nr. 571/2003 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
- 13.Verifică actele de proprietate care stau la baza declarației de impunere.
- 14.Constatarea pagubelor la culturile agricole a persoanelor fizice și juridice, produse în urma calamităților naturale sau în urma distrugerii de către animalele sălbatice.
- 15.Constatarea veridicității declarațiilor proprietarilor (persoane fizice și juridice) de animale prin vizitarea gospodăriilor.
- 16.Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de poliție, instanța judecătorească, privind deținerea în proprietate a unor terenuri agricole pentru persoanele cercetate penală,
- 17.Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de proprietarii și utilizatorii de terenuri agricole în vederea obținerii unor subvenții.
- 18.Verifică oferta de vânzare si documentele care o însoțesc

- 19.Înregistrează cererea vânzătorului în Registrul de evidență a ofertelor de vânzare pe suport de hârtie și în format electronic
- 20.Afișează oferta de vânzare la sediul Primăriei și pe site-ul propriu în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării, întocmește și înregistrează procesul verbal de afișare
- 21.Verifică și afișează la sediul Primăriei și pe site-ul propriu lista preemtorilor în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, întocmește procesul verbal de afișare.
- 22.Transmite D.A.J. MM în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii și ofertei de vânzare dosarul tuturor actelor și lista preemtorilor.
- 23.Întocmește Anexa 3A pentru terenurile din extravilan unde se află situri arheologice, au fost instituite zone cu patrimoniu arheologic reperat sau zone cu potențial arheologic evidențiat întâmplător în 4 exemplare din care unul pentru solicitant, unul pentru Primarie, unul pentru direcția județeană pentru cultură și unul pentru biroul de cadastru și publicitate imobiliară competent.
- 24.Înregistrează comunicarea acceptării ofertei de vânzare de către oricare dintre titularii dreptului de preemțiune, afișează, întocmește procesul verbal de afișare.
- 25.Trasmite D.A.J. MM datele de identificare ale preemtorului potențial cumpărător ales de către vânzător în termen de 3 zile lucrătoare.
- 26.Încheie procesele verbale de dezafișare a tuturor etapelor prevăzute și parcurse de această procedură.
- 27.Încheie procesul verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din Legea 17/2014.
- 28.Transmite D.A.J. MM o copie a adeverinței prin care vânzarea este liberă însoțită de copiile tuturor proceselor verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale.
- 29.Transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul.
- 30. Arhivează cererea și oferta de vânzare însoțită de toate actele anexate.
- 31. Îndeplinește orice alte atribuții legate de derularea vânzării terenurilor extravilane.
- 32.Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale și ori de câte ori este necesar.
- 33.Înregistrează în registru de intrare-iesire corespondența repartizată serviciului.
- 34.Întocmeștea actul constatator la vizitarea gospodăriei persoanelor fizice care solicită declararea grădini casei în vederea reducerii impozitului fiind utilizată pentru pomi fructiferi și cultivate cu legume.
- 35.Întocmește procesele verbale în urma verificării în teren a suprafețelor de teren arabil necultivate și transmite proprietarilor procesul verbal.

- 36.Verifică dacă arendatorul este înregistrat cu declarația privind înscrierea în registrul agricol a terenului deținut în proprietate care este dat în arendă.
- 37.Studiază și aplică legislația apărută în domeniul său de activitate.
- 38.Îndeplinește și alte atribuții ,la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- 39.Inlocuiește în cazuri temeinic justificate titularul postului și/sau oricare din titularii altor posturi în limita competenței profesionale, la cererea șefilor ierarhici
- 40.Pe perioada cât lipsește din instituție este înlocuită de consilier superior;
- 41.Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- 42.Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- 43.Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- 44.Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- 45.Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- 46.Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- 47.Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 48.În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite.
- 49.Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit
- 50.Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
- 51.În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- 52.În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- 53.Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 54.Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de

protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

#### **În domeniul fondului funciar:**

- este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului;
- efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație extrasă din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze în anul curent și în funcție de condițiile pedoclimatice le asigură consultanța de specialitate;
- propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli asigurând în același timp consultanță de specialitate în vederea înființării, la nivelul comunei, a unor exploatații agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;
- inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateră și aprobare consiliului local;
- îndrumă producătorii agricoli și ajută, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs precum și cunoașterea modalităților directe de susținere a producătorilor agricoli;
- contribuie în comuna, alături de ceilalți specialiști în aplicarea programelor prevăzute în strategia guvernului pe linie de agricultură;
- ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al comunei Vadu Izei și asigură actualizarea permanentă a acesteia;
- întocmește și ține evidența contractelor de arendare și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al u.a.t. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;

- întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;
- arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată în M. Of nr. 505 din 15 iulie 2011, titlul IV;
- în baza înregistrărilor din registrul agricol eliberează bilete de adeverire a proprietarilor animalelor;
- verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea certificatelor de producător agricol;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005;
- păstrează și întocmește documentația de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și le transmite compartimentului contabilitate, în vederea stabilirii impozitului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Vadu Izei, județul Maramureș.

Persoană de contact: Secretar general Ulici Gheorghe, telefon: 0262 330 103/0725 916 839, e-mail: [vaduizeiprimaria@yahoo.com](mailto:vaduizeiprimaria@yahoo.com), [secretargeneral@primariavaduizei.ro](mailto:secretargeneral@primariavaduizei.ro).

**PRIMARUL COMUNEI VADU IZEI,  
Vlașin Petru**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
Secretar general al comunei Vadu Izei,  
Ulici Gheorghe**