



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORĂȘULUI FUNDULEA

Str. Mihail Kogalniceanu nr. 18, orașul Fundulea, județul Călărași, telefon: 0242/642084; fax: 0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 8864/24.06 2022

A N U N T

concurs recrutare functionari publici

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm faptul că Primăria orașului Fundulea, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de 13.07.2022, ora 10.00, concurs - proba scrisă și pe data de 15.07.2022, ora 10.00 - interviu, pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacanta, pe perioadă determinată, de inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Biroului Stabilirea, Constatarea, Urmărirea și Incasarea Impozitelor și Taxelor locale, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare:

1. Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal –

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: în domeniul științelor economice, juridice sau administrative
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

”ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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;
- 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 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.

Bibliografia – Biroul Stabilirea, Constatărea, Urmărirea și Incasarea Impozitelor și Taxelor Locale :

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții VI-a cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
Titlul IX – Impozite și Taxe Locale;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală .

Tematica– Biroul Stabilirea, Constatărea, Urmărirea și Incasarea Impozitelor și Taxelor Locale :

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții VI-a cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare –
Titlul IX – Impozite și Taxe Locale;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală .

Atribuțiile postului:

- aplicarea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile ;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât a persoanelor fizice cât și a persoanelor juridice ;
- verificarea legalității titlurilor executorii ;
- adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale ;
- întocmirea proceselor verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați ;
- evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire ;
- urmărirea încasării creanțelor în termenul de prescripție ;
- transmiterea și comunicarea prin poșta administrativă fiscală către debitori (somată și titluri executorii)
- întocmirea plăcuțelor pentru corespondență ;
- emiterea adreselor de înființare a popririi ;
- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi
- întocmirea referatului pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului
- întocmirea procesului verbal de sechestrare ;
- întocmirea documentației pentru declararea stării de insolvență până la îndeplinirea termenului de prescripție ;
- urmărirea și identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale ;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului ;
- încasarea creanțelor bugetare în funcție de situație ;
- întocmirea proceselor verbale de constatare a insolvenței și diferite referate precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis ;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ-fiscale ;
- face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor precum și a bunurilor și veniturilor urmăriabile ;
- să efectueze evidența încasărilor rezultate din executarea silită ;
- întocmirea adreselor executorilor bancari, judiciari ;
- înscrierea în tabelul creditorilor ;
- preluarea titlurilor executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi ;

- transmiterea titlurilor executorii catre alte organe fiscale ;
- transmite dosarul debitorului si titlul executoriu organului de executare in raza caruia se afla sediul /domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale in vigoare.
- preluare adrese externe, intocmirea si transmiterea raspunsului aferent acestora ;
- desfasoara activitati de corespondenta privind urmarirea si incasarea obligatiilor fiscale cu institutii, banci, agenti economici, persoane fizice si arhiveaza corect si la timp toate adresele inaintate, precum si raspunsurile primite ;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora ;
- raspunde de pastrarea si evidentierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate, urmarind circuitul acestora in cadrul legal ;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate ;
- intocmirea rapoartelor solicitate de sefii ierarhici ;
- efectuarea de situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita ;
- intocmirea de situatii centralizatoare analitice privind societatile respectiv sumele ramase de recuperat ;

Preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe si exigibile, identificarea debitorului si a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executarii silita (instiintare de plata, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somatia de plata etc.) cu confirmare de primire, transmise de serviciile de urmarire sau alte autoritati abilitate de lege;

- Aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asigurator), in cazurile prevazute de lege;
- Aplica masura popririi tertilor debitori ai contribuabilului poprit;
- Efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru identificarea bunurilor urmaribile cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
- Aplica sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
- Ia masuri de efectuare a inscriptiei ipotecare si/sau publicitatii dreptului de gaj;
- Identifica si apreciaza estimativ valoarea bunurilor sechestrate si/sau angajeaza evaluatori in conditiile legii;
- Actualizeaza pretul de evaluare tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz;
- Ia masurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum precum si de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executarii;
- Valorifica bunurile sechestrate prin metodele prevazute de actele normative;
- Stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului conform legii;
- Verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
- Tine evidenta dosarelor aflate in executare si da raport despre activitatea sefului ierarhic;
- Colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- Arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- Convoaca la sediul institutiei contribuabilii;
- Se asigura ca procesele desfasurate sunt stabilite, implementate si mentinute;
- Asigura elaborarea si difuzarea procedurilor operationale;
- Raspunde de parasirea locului de munca in timpul programului de lucru;
- Colaboreaza cu celelalte servicii/birouri ale institutiei;
- Efectueaza procedura de executare silita a debitorilor care nu isi achita obligatiile bugetare in termen legal;
- Urmareste debitorii aflati in insolabilitate;
- Intocmeste, emite, transmite actele de executare silita si parcurge etapele si modalitatile de executare silita incepand prin comunicarea somatiei;
- Intreprinde demersurile legale, in vederea incasarii debitelor inscrise in titlurile executorii emise spre executare silita, cu respectarea riguroasa a cerintelor si termenelor legale, stabilite prin Codul de procedura fiscala, si parcurge toate etapele de executare silita, pana la stingerea integrala a debitelor inscrise in titlurile executorii, ori pana la epuizarea tuturor procedeelor si modalitatilor stabilite de Codul de procedura fiscala;
- Cunoaste situatia la zi a debitelor emise spre executare silita precum si a celor neincasate si intreprinde masurile de executare silita in vederea recuperarii creantelor bugetare inscrise in titlurile executorii, pana la stingerea debitelor inscrise in fiecare titlu a carui executare silita se cere, conform Codului de procedura fiscala;
- Indosariaza actele care atesta inceperea urmaririi debitului – titlul executoriu in original si un exemplar din somatia comunicata;
- In caz de neplata a debitului datorat bugetului local, dupa expirarea termenului legal de 15 zile de la data comunicarii somatiei, se va proceda la indeplinirea celorlalte modalitati de executare silita prevazute de lege, astfel:

a) va iniția poprire asupra salariului sau după caz a pensiei contribuabilului sau a altor venituri bănești urmăriabile;

b) va iniția poprire asupra tertului 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 Funciara – adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a carei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând inițierea înscrisurii ipotecare, în favoarea bugetului local.

- 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;

- Încasarea în teren, pe baza de chitanță, debitul datorat – dacă debitorul își manifestă această opțiune.

- Comunicarea unei adrese, cu privire la inițierea popririi, persoanei fizice, în situația în care i-au fost poprite conturile din bancă;

- Anunță 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;

- Procedă la ipotecarea bunurilor imobile ale contribuabilului – rău platnic, care nu și-a onorat datoriile în urma demersurilor întreprinse până la această etapă;

- Emite anunțul de vânzare la licitație a imobilului ipotecat și publicarea acestuia într-un cotidian de largă circulație locală și națională;

- Organizează și asigură desfășurarea licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;

- Comunică răspunsurile la notele interne întocmite de către alte departamente/servicii/birouri/compartimente sau comunicarea unor note interne în situațiile care impun acest lucru;

- Întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidență separată a persoanelor fizice declarate insolvente, conform legii;

- 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;

- Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor ce atestă faza în care se află fiecare dosar de executare silită;

- Propune și elaborează proceduri interne de înregistrare, încasare, urmărire, executare silită, prescriere, insolvență, insolvență, etc. impozite, amenzi și taxe locale;

- Întocmește lista de rambursare și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale, comparând cu contabilitatea rezultatelor obținute; urmărește încasarea listei de rambursare 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.

- 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, (actele de control ale controlorilor Camerei de Conturi, audit public intern, alte organe de control).

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;

- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor din cadrul biroului stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale ale Primăriei;

- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini care prin natura lor sunt de competență sa sau se încadrează în obiectul sau de activitate;

- răspunde disciplinar, material, contravențional și penal după caz, pentru eventualele pagube provocate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

- alte atribuții și sarcini stabilite de către șef birou ; primar

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. nr. 49 alin. (1) din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

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, 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.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) 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.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(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.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format lettric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020) ”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completări ulterioare)

Termenul de depunere al dosarelor este de 8 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 27.06.2022 – 04.07.2022 .

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu nr.18 oras Fundulea, județul Călărași, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com si pe pagina de internet a instituției: <https://primaria-fundulea.ro/> persoana de contact – cons.Tone Nicoleta – consilier.

PRIMAR,

Ing.Dorel DOROBANTU



Compartiment Resurse umane,

cons.Tone Nicoleta