



## ANUNȚ DE CONCURS

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului României nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și în baza art. XXII, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare;

Municipiul Miercurea-Ciuc organizează concurs de recrutare în data de 18 mai 2026, orele 10.00 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor 3 posturi vacante, funcții contractuale de execuție, cu normă întreagă la Serviciul dezvoltare economică și relații externe, după cum urmează:

- A. 1 post de Consilier I – Analist economic**
- B. 1 post de Consilier I – Specialist turism și promovare turistică**
- C. 1 post de Consilier IA – Specialist dezvoltare economică**

Poate ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau

asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)- *(pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane).*

#### **A. Consilier I - Analist economic la Serviciul dezvoltare economică și relații externe:**

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative / științelor economice / științelor politice;
- Abilități de comunicare eficientă în scris și verbal, capacitate de realizare a obiectivelor, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor și asumarea responsabilităților, preocupare pentru creșterea nivelului profesional individual, abilități de planificare și organizare, capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, creativitate, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, proactivitate, punctualitate, loialitate, corectitudine, integritate morală și etică profesională;
- Vechimea în studii superioare: minim 3 ani și 6 luni.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Articolele 1-13, 75-163, 201-232, 242-248, 284-298, 538-543 și 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematică:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României;
2. Principiile de bază, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale; rolul și atribuțiile consiliului local; rolul și atribuțiile primarului; cunoștințe generale în domeniul administrației publice locale;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Principiile cuprinse în legea privind finanțele publice locale;
6. Prevederile legale privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii.

### **Atribuțiile postului:**

1. Elaborează analize și studii privind situația economică locală, indicatorii de dezvoltare și tendințele pieței, pe baza datelor furnizate de INS, ANAF, ONRC și alte surse oficiale.
2. Colectează, prelucrează și interpretează date statistice privind agenții economici, forța de muncă.
3. Întocmește rapoarte periodice (lunare, trimestriale, anuale) privind evoluția economică a municipiului/orașului și le prezintă conducerii serviciului.
4. Realizează cartografierea bazei economice locale: structura pe domenii de activitate, distribuție teritorială, dimensiunea firmelor, rată de supraviețuire.
5. Centralizează și verifică situațiile privind impozitele și taxele locale cu impact economic, colaborând cu Direcția Fiscală.
6. Administrează baza de date geospațială (GIS) cu localizarea agenților economici, zonelor industriale, terenurilor disponibile pentru investiții și infrastructurii de afaceri.
7. Elaborează tabloul de bord (dashboard) al indicatorilor economici locali, actualizat trimestrial și publicat pe site-ul instituției.
8. Efectuează benchmarking între indicatorii economici ai localității și localități similare din județ/regiune/național, cu propuneri de îmbunătățire.
9. Gestionează arhiva fizică și electronică a documentelor analitice ale serviciului, asigurând accesul structurat al personalului autorizat.
10. Se implică în activitatea de comunicare a datelor economice locale: pregătește materiale infografice, prezentări și rezumate executive pentru dezbateri publice.
11. Prezintă șefului de Serviciu propuneri privind prioritățile de dezvoltare economică ale orașului în concordanță cu prevederile documentelor de planificare strategică și cu consultarea celorlalți structuri din cadrul instituției;
12. Întocmește rapoarte, informări și prezentări pentru Consiliul Local, primar și conducerea executivă pe teme de natură economică
13. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea și arhivarea acestora;
14. Întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
15. Întocmește și gestionează baza de date actualizată și reală în domeniul său de activitate;
16. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și normele privind protecția muncii și protecția privind prevenirea incendiilor;
17. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
18. Urmărește schimbările legislative din domeniul în care își exercită activitatea și asigură respectarea legislației în vigoare în toate activitățile pe care le desfășoară;

### **B. Consilier I – Specialist turism și promovare turistică la Serviciul dezvoltare economică și relații externe:**

- Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție sunt:
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative / științelor economice / științelor politice / inginerie și management / geografie;
- Abilități de comunicare eficientă în scris și verbal, capacitate de realizare a obiectivelor, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor și asumarea responsabilităților, preocupare pentru creșterea nivelului profesional individual, abilități de planificare și organizare, capacitatea

de a lucra atât independent, cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, creativitate, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, proactivitate, punctualitate, loialitate, corectitudine, integritate morală și etică profesională;

- Vechimea în studii superioare: minim 3 ani și 6 luni.

#### **Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Articolele 1-13, 75-163, 201-232, 242-248, 284-298, 538-543 și 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în Romania cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematică:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României;
2. Principiile de bază, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale; rolul și atribuțiile consiliului local; rolul și atribuțiile primarului; cunoștințe generale în domeniul administrației publice locale;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Principiile cuprinse în legea privind finanțele publice locale;
6. Condițiile organizării și desfășurării activității de turism în Romania.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Elaborează, actualizează și monitorizează implementarea Planului de Marketing Turistic Local, în conformitate cu politicile naționale și europene în domeniu.
2. Identifică, inventariază și actualizează periodic baza de date a resurselor turistice (naturale, culturale, balneo-climaterice, gastronomice, de agrement) de pe raza unității administrativ-teritoriale.
3. Colaborează cu structurile Ministerului Economiei — domeniu turism și cu Autoritatea Națională pentru Turism (ANT) pentru corelarea politicilor locale cu cele naționale, conform OG nr. 58/1998.
4. Gestionează relația cu operatorii economici din turism (hoteluri, pensiuni, agenții de turism, centre de agrement), organizând periodic întâlniri de consultare și schimb de bune practici.
5. Elaborează materiale de promovare turistică (broșuri, hărți, ghiduri, pliante) în limbile română, engleză și maghiară, asigurând traducerea și adaptarea culturală a conținutului.
6. Pregătește documentația pentru înființarea Centrului de Informare Turistică al localității conform normelor în vigoare și participă la înființare.
7. Elaborează și gestionează Calendarul Anual al Evenimentelor Turistice al localității (festivaluri, târguri, evenimente culturale) și asigură promovarea acestora la nivel național și internațional.

8. Administrează profilurile oficiale ale destinației turistice pe platformele de social media (Facebook, Instagram, YouTube, TikTok) și pe platformele de rezervare (Booking, Airbnb, Google Travel).
9. Coordonează relația cu tour-operatorii și agențiile de turism pentru includerea destinației în pachete turistice și circuite tematice (turism rural, turism cultural, ecoturism, turism de sănătate).
10. Inițiază și coordonează constituirea sau funcționarea Organizației de Management al Destinației (OMD), conform OG nr. 58/1998 (modificată prin OG nr. 15/2017 și Legea nr. 275/2018).
11. Elaborează propuneri de trasee tematice (cicloturism, hiking, turism vinicol, rute culturale), asigurând marcarea, semnalizarea și promovarea acestora în colaborare cu administrațiile ariilor protejate.
12. Monitorizează și analizează datele privind fluxurile turistice (sosiri, înoptări, cheltuieli medii) furnizate de INS și de operatorii locali, elaborând rapoarte de sezon și previziuni turistice.
13. Colaborează cu ADI Harghita – Visit Harghita și asigură participarea UAT la târguri și expoziții de turism naționale și internaționale și coordonează pregătirea standului și materialelor promoționale.
14. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea și arhivarea acestora;
15. Întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;
16. Întocmește și gestionează baza de date actualizată și reală în domeniul său de activitate;
17. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și normele privind protecția muncii și protecția privind prevenirea incendiilor;
18. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
19. Urmărește schimbările legislative din domeniul în care își exercită activitatea și asigură respectarea legislației în vigoare în toate activitățile pe care le desfășoară;

### C. Consilier IA – Specialist dezvoltare economică la Serviciul dezvoltare economică și relații externe

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale de execuție sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative / științelor economice / științelor politice;
- Abilități de comunicare eficientă în scris și verbal, capacitate de realizare a obiectivelor, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor și asumarea responsabilităților, preocupare pentru creșterea nivelului profesional individual, abilități de planificare și organizare, capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă, atitudine pozitivă față de idei noi, creativitate, adaptabilitate, capacitate de analiză și sinteză, seriozitate, proactivitate, punctualitate, loialitate, corectitudine, integritate morală și etică profesională;
- Vechimea în studii superioare: minim 6 ani și 6 luni.

### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Articolele 1-13, 75-163, 201-232, 242-248, 284-298, 538-543 și 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 346/2004 privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 186/2013 privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematică:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României;
2. Principiile de bază, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale; rolul și atribuțiile consiliului local; rolul și atribuțiile primarului; cunoștințe generale în domeniul administrației publice locale;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Principiile cuprinse în legea privind finanțele publice locale;
6. Prevederile legale privind stimularea înființării și dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii;
7. Prevederile legale privind înființarea și funcționarea parcurilor industriale în România.

#### **Atribuțiile postului:**

1. Elaborează, actualizează și monitorizează implementarea Strategiei de Dezvoltare Economică Locală, în corelare cu documentele de planificare regională și națională.
2. Identifică și promovează oportunități de finanțare nerambursabilă (fonduri europene, granturi guvernamentale, programe bilaterale) pentru proiecte de dezvoltare economică locală.
3. Participă la dezvoltarea și implementarea proiectelor de sprijin pentru antreprenori, inițiate la nivelul serviciului, precum și cele implementate în comun cu alte departamente, cum ar fi schema de minimis pentru investitori, etc;
4. Îndeplinește atribuții legate de încheierea și implementarea declarațiilor de interese de investiții încheiate de Municipiul Miercurea-Ciuc și persoane juridice din țară și străinătate, legate de realizarea de investiții majore în oraș;
5. Contribuie la pregătirea și înființarea incubatorului de afaceri, parcului industrial precum și a altor proiecte similare;
6. Asigurarea dialogului cu mediul de afaceri și a funcționării Consiliului Consultativ Economic, inclusiv realizarea atribuțiilor administrative;
7. Asigură relația cu investitorii potențiali: primește solicitările de informații, organizează întâlniri, facilitează accesul la informații privind terenurile disponibile și infrastructura.
8. Elaborează și actualizează periodic Ghidul Investitorului - document de promovare a oportunităților de afaceri din localitate, conform practicilor de investment promotion.
9. Elaborează și actualizează Profilul Economic al Localității - document sintetic pentru atragerea de investiții, conținând date despre infrastructură, forță de muncă, facilități fiscale și oportunități.
10. Organizează și coordonează evenimentele de tip Business Forum, sesiuni de networking și vizite de studiu pentru investitori, în colaborare cu Asociații de profil, Camera de Comerț, Patronate, etc.
11. Coordonează procesul de consultare publică în domeniul economic (dezbateri, chestionare, focus grupuri) pentru elaborarea documentelor de strategie.
12. Elaborează buletinul informativ periodic al serviciului, destinat mediului de afaceri local, cuprinzând noutăți legislative, oportunități de finanțare și anunțuri de interes economic.
13. Ține evidența tuturor actelor în cadrul activității sale, inclusiv operarea și arhivarea acestora;
14. Întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor primarului;

15. Întocmește și gestionează baza de date actualizată și reală în domeniul său de activitate;
16. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și normele privind protecția muncii și protecția privind prevenirea incendiilor;
17. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului;
18. Urmărește schimbările legislative din domeniul în care își exercită activitatea și asigură respectarea legislației în vigoare în toate activitățile pe care le desfășoară;

**Perioada de depunere a dosarelor: 24.04.2026–08.05.2026** (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, Centru de relații cu publicul din str. Mihail Sadoveanu nr. 4, etajul IV, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 13.00.

**Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

**Proba scrisă** va avea loc în data de **18.05.2026**, ora 10.00, Miercurea Ciuc, Centrul de relații cu publicul, Strada Mihail Sadoveanu nr. 4

**Interviu:** în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

## DOSAR DE ÎNSCRIERE

Conform art. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

Art. 35 alin. (1)

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 al H.G. nr. 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Relații suplimentare se pot obține la Centru de relații cu publicul, din str. Mihail Sadoveanu nr. 4, etajul IV, la numărul de telefon 0266-315 120/234 sau pe adresa de email: kovacszsuzsa@szereda.ro.