



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

Prundu Bârgăului, Str. Bistricioarei , Nr.3 , Jud. Bistrița – Năsăud,
Cod 427230 Telefon 0263/265011, Fax 0263/265009
E-mail : secretarprundubirgaului@yahoo.com

Nr. 6583 / 09.09 / 2026

ANUNT

Primăria comunei Prundu Bârgăului , județul Bistrița – Năsăud , cu sediul în Prundu Bârgăului , strada Bistricioarei nr.3 ,în baza dispozițiilor art. XXII alin (2) lit.,a,, și alin (4) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și ale art. VII alin (7)/XI din OUG nr.121 /2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art. X din Legea nr.165/2026 ,, organizează concurs în data de **29.10.2026 , ora 14,00 proba scrisă** ,pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **2 funcții publice specifice de execuție vacante de polițist locali** în Compartimentul poliție locală ,respectiv :

- polițist local cls. I , grad profesional asistent – ID 241241
- polițist local cls. III , grad profesional superior – ID 416931,

CONCURSUL VA CONSTA ÎN PATRU ETAPE ȘI ANUME :

1. **Verificarea eligibilității candidaților** în cadru căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante ,pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor)
2. **Probele sportive** – conform condițiilor și baremelor din Regulamentul anexa la HCL Prundu Bârgăului nr. 39/2026 –proble sportive sunt eliminatorii .
 - pentru femei: abdomen, alergare viteză pe distanță de 50 de metri, alergare de rezistență pe distanța de 800 de metri;
 - pentru bărbați: flotări, alergare de viteză pe distanța de 50 de metri, alergare de rezistență pe distanța de 1000 de metri,
3. **Proba scrisă** –care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă;
4. **Proba interviului** – în cadrul căruia se testează abilitățile ,aptitudinile și motivația candidaților ;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- 1.Data afișării anunțului : 28.09.2026
- 2.Perioada de depunere dosarelor :28.09.2026- 19.10.2026
3. Data,ora și locul desfășurării probelor sportive : 29.10.2026 ,ora 09 ,00 la baza sportivă str.Mesteacănului nr. 5 ,Prundu Bârgăului ,județ Bistrița-Năsăud ;
- 4.Data,ora și locul desfășurării probei scrise : 29.10.2026,ora 14 ,00 la sediul Primăriei comunei Prundu Bârgăului ,str. Bistricioarei nr. 3 ,Prundu Bârgăului ,județ Bistrița-Năsăud ;

5. Interviuul se susține ,de regulă ,într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 60 puncte .Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.prundubargaului.ro o data cu afișarea rezultatelor probei scrise.

5. Condiții pentru ocuparea posturilor:

5.1 Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

- 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, 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.

5.2 Condiții specifice polițist local cls. I , grad profesional asistent :

-studii : studii universitare de licență absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lungă durată,absolvite cu diploma de licență sau echivalentă -vechime în specialitatea studiilor : 1 an

- permis de conducere categoria B
- atestat de competente de operare pe calculator sau similar (nivel începător)
- apt din punct de vedere psihologic
- durată timp de muncă 8h/zi -40 h/săptămână

5.3 Condiții specifice polițist local cls. III , grad profesional superior :

-studii : studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat -vechime în specialitatea studiilor : 7 ani

- permis de conducere categoria B
- apt din punct de vedere psihologic
- durată timp de muncă 8h/zi -40 h/săptămână

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS - polițist local cls. I , grad profesional asistent :

- a) opis documente(2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
- b) formular de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, copie a diplomei de licență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate- **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 ;
- g) curriculum vitae,model european;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului:
 - certificate de naștere;
 - certificate de casatorie – dacă este cazul;
- j) copie permis de conducere
- k) aviz psihologic (pentru angajare polițist local)
- l) atestat de competente de operare pe calculator sau similar

Nota: nu se acceptă depunerea dosarelor incomplete

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele de studii se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS - polițist local cls. III , grad profesional superior :

- a) opis documente(2 exemplare, unul rămâne la dosar altul la candidat);
- b) formular de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, copie a diplomei de licență în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate **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;

g) curriculum vitae, model european;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia

i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului:

- certificate de naștere;

- certificate de casatorie – dacă este cazul;

j) copie permis de conduce

k) aviz psihologic (pentru angajare polițist local)-

Nota: nu se acceptă depunerea dosarelor incomplete

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele de studii se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

BIBLIOGRAFIA

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. 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, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica 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, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica Legea nr. 155/2010 poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6. H.G. nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica HG. nr. 1.332/2010 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare

7. OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica Reguli de circulație (capitolul V)

8 .O.G.nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările si completările ulterioare- cu tematica O.G.nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările si completările ulterioare

**I. ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
STANDARDIZATĂ- POLIȚIST LOCAL CLS. I ,
GRAD PROFESIONAL ASISTENT**

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale, dă dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine ,dispoziții avizate în prealabil de către primarul comunei,coordoneaza activitatea de formare profesionala a personalului din compartimentului :
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de întregul personal din compartiment a prevederilor legale ,
 - prezintă lunar primarului ,situația contravențiilor ,avertismentelor și a tuturor măsurilor aplicate de Compartimentul poliție locală, întocmește rapoarte privind obiectivele propuse pentru perioada următoare, precum si măsuri de eficientizare a activității ;
 - analizează trimestrial activitatea compartimentului ;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine,având dreptul să propună recompense sau sancțiuni în condițiile legii;
 - propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător ,participa la procesul de elaborare și revizuire a fișelor postului si evaluarea performanțe personale a personalului din cadrul compartimentului politie locala, propune completarea, reactualizarea fișelor posturilor personalului conform muncii desfășurate;
 - întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și analizează activitatea funcționarilor din compartiment cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice ,constatarea contravențiilor și ia măsuri de organizarea și îmbunătățire a acesteia;
 - întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii din dotare;
 - repartizează corespondența personalului din compartiment urmărind rezolvarea sa în termen;
 - întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul Compartimentului poliție locală și o supune spre aprobare primarului;
- b) - asigură informarea operativa a Consiliului local despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a primarului comunei , consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale, studiază și propune unităților din comuna Prundu Bârgăului introducerea sistemelor de alarmare împotriva efracției; ;
- l)organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- m)coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare,după caz ;

- n) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- o) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine, întocmește referate de necesitate, ține evidența bunurilor din cadrul compartimentului, participa la inventarierea anuală;
- p) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- r) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- s) administrează vehiculele din cadrul compartimentului, urmărind realizarea consumului legal de carburanți auto, eliberează și centralizează foile de parcus, urmărește exploatarea mijloacelor auto (ITP, RCA, CASCO, revizii etc);
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) Atribuțiile în contextul utilizării bodycam-urilor, care includ:
- asigurarea cadrului tehnic și operațional pentru dotarea agenților cu camere bodycam în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.
 - are responsabilitatea de a asigura stocarea securizată a datelor colectate prin bodycam-uri, care sunt păstrate, de regulă, timp de 6 luni, cu excepția cazurilor în care acestea sunt necesare pentru investigații judiciare.
 - stabilirea, conform normelor legale, situațiile specifice în care polițiștii locali trebuie să poartă dispozitivele, inclusiv în cazul verificărilor cetățenilor, pentru protejarea drepturilor persoanelor, a proprietății și prevenirea infracțiunilor.
 - asigurarea respectării normelor GDPR și a cadrului juridic publicat în Monitorul Oficial, fiind pasibil de verificări din partea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
 - este responsabil ca personalul să fie instruit cu privire la modul de operare a camerelor și la momentele în care filmarea este obligatorie.
- v) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor menționate regulamentul de organizare și funcționare.
- x) organizează depozitul de arhivă a compartimentului conf. Legii 16/1996, verifică la predarea dosarelor inventariate, numerotate și întocmirea listelor de inventar
- y) monitorizează permanent zonele supravegheate video, consemnează în registru toate evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare, ia măsuri pentru aplanarea unor situații apărute în zonele monitorizate video, stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale) și eliberează cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire și cercetare penală și a altor instituții abilitate.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ- POLIȚIST LOCAL CLS. III , GRAD PROFESIONAL REFERENT

- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al comunei Prundu Bârgăului , în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea comunei sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă la programe educative antibulling și de siguranță rutieră în clase ;
- supraveghează afluirea și defluirea elevilor și a personalului din unitățile de învățământ arondate teritorial;
- verifică magazinele și chioșcurile din jurul unităților de învățământ privind comercializarea produselor interzise ;
- comunică celorlalte departamente din cadrul instituției problemele expuse de către cetățeni spre competență soluționare și se asigură de comunicarea către petent a rezultatelor verificărilor efectuate;
- menține ordinea și liniștea publică în zona de competență;
- intervine împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- organizează periodic întâlniri cu cetățenii, asociațiile de proprietari și locatari, conducerile unităților școlare;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- menține ordinea în imediata apropiere a serviciului public comunitare de evidență a persoanelor Prundu Bârgăului ;
- cooperează cu coordonatorul serviciul public comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale și cetățenii comunei, pentru cunoașterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor;
- participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora,
- stabilește contacte permanente cu administratorii asociațiilor de proprietari, factorilor responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, administrației publice

locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea și siguranța cetățeanului și stabilirea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;

- participă la ședințele asociațiilor de proprietari și la alte evenimente;
- menține ordinea și liniștea publică în incinta pietelor, cailor de acces care delimitează pietele din comuna, participă la acțiuni comune de verificare și control cu polițiști Poliției Naționale și alte instituții abilitate în vederea asigurării unui comerț civilizată, în condiții de siguranță și cu respectarea prevederilor legale

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Prundu Bârgăului, str. Bistricioarei nr.3 și la nr. de telefon 0263/265011, persoană de contact : Pintilie Angela, secretar general al comunei.

PRIMAR
Crișan Doru Toader

