



A N U N Ț

Având în vedere prevederile art. 467 alin. (8) coroborat cu art.618 alin. (3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale art.39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 546/2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,

Agenția Nucleară și pentru Deșeuri Radioactive

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Direcției Resurse Umane, Financiar, Juridic - Compartiment Financiar, Contabilitate și Salarizare **ID 544309**;
- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Direcției Resurse Umane, Financiar, Juridic - Compartiment Juridic **ID 126994**;

Concursul se organizează la sediul principal din București, sector 1, str. D.I.Mendeleev, nr. 21-25, al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, în data de **30 martie 2023**, ora 12.00, proba scrisă. Interviu are loc în maxim 5 zile de la data probei scrise și va fi afișat odată cu rezultatul probei scrise.

Durata normală a timpului de muncă este de:

- 8 ore și 30 de minute pe zi, de luni până joi, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 17.00, respectiv,
- 6 ore pe zi, vineri, potrivit programului de lucru care începe de la ora 08.30 și se termină la ora 14.30, fără a depăși 40 de ore pe săptămână.

Facem precizarea că perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este între:
28 februarie 2023 - 20 martie 2023.

➤ I. DIRECȚIA RESURSE UMANE, FINANCIAR, JURIDIC - COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

1. Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post)

Condiții de participare:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental economic;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 an;

Alte cerințe:

- abilități foarte bune de comunicare (scrisă, verbală), organizare și relaționare;
- capacitate de a lucra în condiții de stres;
- disponibilitate de lucru în echipă;
- disponibilitate la deplasări interne și externe;
- cunoașterea prevederilor legale din sfera de activitate.

Atribuțiile postului:

- a. Consultarea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul economic;
- b. Înregistrarea documentelor justificative în programul de contabilitate (facturi, dispoziții de plată, etc) pentru operațiunile în valută, operațiunile aferente conturilor cu destinație specială (depozite) și pentru operațiunile referitoare la activele fixe în vederea emiterii notelor contabile;
- c. Verificarea corelațiilor bilanțelor sintetice și analitice - lunar, trimestrial, anual;
- d. Întocmirea anexelor din situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale în platforma informatică online cu ajutorul căreia se face raportarea electronică a acestora - FOREXEBUG;
- e. Verificarea documentelor justificative privind întocmirea registrului de casă și verificarea registrului de casă în lipsa persoanei desemnate cu această atribuție;
- f. Verificarea periodică a înregistrărilor contabile privind încadrarea în clasificția bugetară ;
- g. Verificarea recepțiilor și consumurilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- h. Întocmirea devizelor postcalcul pentru deplasări externe în lipsa persoanei desemnate cu această atribuție ;
- i. Analizarea stocurilor de materiale și obiectelor de inventar din magazie și verificarea corelațiilor între evidența contabilă și gestiune;
- j. Răspunde de organizarea evidenței angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- k. Membru în echipa de gestionare a riscurilor;
- l. Întocmirea unor situații curente cerute de conducere;
- m. Răspunde de clasarea și păstrarea în condiții bune a documentelor cu care lucrează;
- n. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de PSI;
- o. Păstrarea confidențialității documentelor;
- p. Îndeplinirea altor sarcini dispuse de către șefii ierarhici superiori, în concordanță cu competența sa profesională.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată
2. 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;
3. Ordonanță 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. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. Constituția României, republicată

a) Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

- Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale
- Cap. III Îndatoririle fundamentale

b) Titlul III- Autoritățile publice

- Cap. V Administrația publică (SECȚIUNEA 1 - Administrația publică centrală de specialitate)

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PARTEA a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

a) Titlul I .Dispoziții generale

b) Titlul II. Statutul funcționarilor publici

- Cap. I Dispoziții generale (art. 373 și art. 374)
- Cap. V Drepturi și îndatoriri (Secțiunea 1-Drepturile funcționarilor publici; Secțiunea 2-Îndatoririle funcționarilor publici; Secțiunea 5-Regimul incompatibilităților și conflictul de interese în exercitarea funcțiilor publice)
- Cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu (Secțiunea 2- Suspendarea raportului de serviciu)

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

a) CAPITOLUL II- Dispoziții speciale

- SECȚIUNEA I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
- SECȚIUNEA II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- SECȚIUNEA III Accesul la educație;
- SECȚIUNEA IV Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;

- SECȚIUNEA V Dreptul la demnitatea personală.

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

a) CAPITOLUL II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

b) CAPITOLUL IV- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

a) CAPITOLUL II- Organizarea și conducerea contabilității

b) CAPITOLUL III- Registrele de contabilitate

6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

a) CAPITOLUL IV- Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial

- Punct 1 Cheltuieli

7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

a) Anexa nr. 2- Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile

- Capitolul 2
 - Secțiunea 1- Grupa I - Registrele de contabilitate
 - Secțiunea 2- Grupa a II-a - Mijloace fixe

8. Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare funcționare a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare

a) Anexa nr. 1- Regulament de organizare și funcționare al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive

b) Anexa nr. 2- Structura organizatorică a Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive

➤ **DIRECȚIA RESURSE UMANE, FINANCIAR, JURIDIC - COMPARTIMENT JURIDIC**

1. Funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (1 post)

Condițiile de participare sunt:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cu specialitate în domeniul fundamental al științelor sociale, ramura științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Alte cerințe:

- Adaptabilitate și disponibilitate de lucru în echipă;
- Abilități de comunicare, mediere și negociere;
- Capacitatea de analiză, sinteză și evaluare;
- Asumarea responsabilității;
- Spirit de inițiativă.
- Bună cunoaștere a prevederilor legale din sfera de activitate a instituției, precum și a celor din domeniile muncă/resurse umane, achiziții publice, administrație publică și contencios administrativ;
- Disponibilitate pentru lucrul în condiții de stres și program prelungit;
- Disponibilitate pentru călătorii frecvente/ delegări în interesul instituției;
- Evaluarea, revizuirea și formularea de recomandări pentru eficientizarea practicilor curente utilizate în derularea activităților instituției;
- Gestionarea eficientă a informației.
- Amabilitate, operativitate, corectitudine, confidențialitate;

Atribuțiile postului:

- Asigurarea asistenței juridice necesare conducerii, direcțiilor și compartimentelor din cadrul Agenției, atât în ceea ce privește legislația națională/ comunitară/internațională specifică domeniului nuclear, cât și în privința legislației aplicabile domeniilor de muncă/resurse umane, administrație publică, achiziții publice/ contracte comerciale, etc;
- Elaborarea, alături de celelalte structuri interne, a proiectelor de acte normative din domeniul de activitate al instituției și avizarea acestora sub aspectul legalității și al corelării cu reglementările în vigoare;
- Redactarea contractelor comerciale și participarea la negocierea clauzelor contractuale;
- Elaborarea, alături de celelalte structuri interne, a proiectelor de acorduri de cooperare/parteneriate internaționale și participarea la negocieri în vederea încheierii acestora;
- Elaborarea de răspunsuri la cereri, petiții, memorii ori alte solicitări formulate de persoane fizice sau juridice și direcționate, prin rezoluție a superiorilor ierarhici, către compartimentul juridic;
- Urmărirea încadrării în termenele și procedurile legale a documentelor elaborate;
- Redactarea de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Agenției;
- Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, precum și contrasemnarea acestora;
- Redactarea proiectelor de ordine și instrucțiuni;
- Atestarea autenticității ordinelor și instrucțiunilor, în sensul numerotării, datării și înscrierii în Registrul de evidență ordine, imediat după semnarea acestora de către președintele Agenției;
- Gestionarea și păstrarea evidenței actelor administrative emise de președintele Agenției;
- Păstrarea unei evidențe a tuturor cauzelor civile, penale, comerciale ori de contencios administrativ în care Agenția este parte;
- Asigurarea reprezentării în fața instanțelor judecătorești competente (judecătoria, tribunale, Curții de apel, Curtea Supremă de Justiție) precum și în fața altor organisme din sistemul judiciar (parchete etc.); a intereselor legitime ale Agenției;
- Întocmirea și depunerea în instanțe a acțiunilor, întâmpinărilor și recursurilor, privind interesele Agenției;

- Redactarea cererilor de chemare în judecată, potrivit legii: acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, etc.;
- Promovarea oricăror altor acțiuni în justiție, cu aprobarea președintelui Agenției;
- Pentru o bună apărare în fața instanțelor de judecată a intereselor legitime ale Agenției, formulează întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții etc. și exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Colaborarea cu celelalte structuri interne la întocmirea rapoartelor anuale/semestriale/trimestriale solicitate de conducerea Agenției;
- Consultarea periodică a Monitorului Oficial al României și a Jurnalului Oficial a Uniunii Europene în scopul identificării noutăților de ordin legislativ aplicabile domeniului de activitate și diseminarea acestora;
- Păstrarea, arhivarea și clasarea, în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini primite pe cale ierarhică, în concordanță cu competența sa profesională.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Ordonanță 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. Codul de procedura civilă din 1 iulie 2010 - Republicat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
12. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
 - cu tematica integral

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - PARTEA a VI-a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I .Dispoziții generale;
 - Titlul II.Statutul funcționarilor publici - integral

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - CAPITOLUL II- Dispoziții speciale;
 - SECTIUNEA I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
 - SECTIUNEA II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la servicii, bunuri, facilități;
 - SECTIUNEA a V-a Dreptul la demnitatea personală;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) CAPITOLUL I: Dispoziții generale
 - b) CAPITOLUL II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - c) CAPITOLUL IV- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
 - d) CAPITOLUL VI: Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

5. Codul de procedura civilă din 1 iulie 2010 - Republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) TITLUL PRELIMINAR: Domeniul de reglementare al Codului de procedură civilă și principiile fundamentale ale procesului civil
 - CAPITOLUL II: Principiile fundamentale ale procesului civil
 - CARTEA I: Dispoziții generale
 - TITLUL I: Acțiunea civilă
 - TITLUL II: Participanții la procesul civil
 - CAPITOLUL I: Judecătorul. Incompatibilitatea
 - CAPITOLUL II: Părțile
 - SECȚIUNEA 1: Folosința și exercițiul drepturilor procedurale
 - SECȚIUNEA 2: Persoanele care sunt împreună reclamante sau pârâte
 - SECȚIUNEA 3: Alte persoane care pot lua parte la judecată
 - SECȚIUNEA 4: Reprezentarea părților în judecată

SECȚIUNEA 5: Asistența judiciară
CAPITOLUL III Participarea Ministerului Public în procesul civil:
TITLUL III: Competența instanțelor judecătorești
TITLUL IV: Actele de procedură
TITLUL V: Termenele procedurale

CARTEA II: Procedura contencioasă
TITLUL I: Procedura în fața primei instanțe
TITLUL II: Căile de atac

CARTEA V: Despre executarea silită
TITLUL I: Dispoziții generale
CAPITOLUL II: Titlul executoriu
CAPITOLUL III: Participanții la executarea silită
CAPITOLUL IV: Efectuarea executării silite
SECȚIUNEA 1: Sesizarea organului de executare
Art. 663: Creanța certă, lichidă și exigibilă
Art. 664: Cererea de executare silită
Art. 665: Înregistrarea cererii de executare
Art. 666: Încuviințarea executării silite
Art. 667: Înștiințarea debitorului
Art. 668: Somația
Art. 669: Excepții de la comunicare
Art. 670: Cheltuieli de executare
CAPITOLUL VI: Contestația la executare

CAPITOLUL VIII: Întoarcerea executării

b) Spețe.

6. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integral
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - TITLUL IV- Salarizarea
 - TITLUL XI - Răspunderea juridică - CAPITOLUL I - Regulamentul intern
8. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a) Tematica integral;
 - b) Spețe.
9. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - CAPITOLUL II: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
10. Hotărârea Guvernului nr. 1437/2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive, cu modificările ulterioare.

- a) Anexa nr. 1- Regulament de organizare și funcționare al Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive;
- b) Anexa nr. 2- Structura organizatorică a Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive.

11. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare.

- a) Capitolul I Dispoziții generale - Secțiuni 1-9
- b) Capitolul II Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
- c) Capitolul III Modalități de atribuire
 - Secțiunea 1 - Procedurile de atribuire
 - Secțiunea a 2-a - Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
- d) Capitolul IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
 - Secțiunea a 6-a - Criterii de calificare și selecție
 - Secțiunea a 7-a - Criterii de atribuire
 - Secțiunea a 11-a - Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru
- e) Capitolul V: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru
 - Secțiunea 1: Subcontractarea
 - Secțiunea a 2-a: Modificarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru
- f) Capitolul VI: Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică

12. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.

- cu tematica integral

Totodată, precizăm faptul că, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, concursul de ocupare a funcțiilor publice mai sus menționat constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă (3 ore);
- interviu.

Dosarele privind documentele necesare înscrierii la concursul menționat se vor depune la sediul principal al ANDR, Direcția Resurse Umane, Financiar, Juridic, etaj 3, camera 304, în termen de 20 de zile de la data de **28.02.2023** când sunt afișate anunțurile pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Agenției Nucleare și pentru Deșeuri Radioactive.

Dosar de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- ✓ copia actului de identitate;
- ✓ formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ curriculum vitae, modelul comun european;
- ✓ copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- ✓ 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 funcției;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- ✓ cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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).
- ✓ 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.

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

PREȘEDINTE

Mihăița GĂINĂ