

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Școala Gimnazială Nr.3 BUFTEA**

Str. Independenței Nr.52, Buftea, Județ Ilfov  
Tel./Fax.3515065  
e-mail: Sc\_3\_buftea@yahoo.com  
www.scoala3buftea.ro

Nr.1730/13.06.2024


# ANUNȚ


## Școala Gimnazială Nr. 3 Buftea organizează concurs pentru:

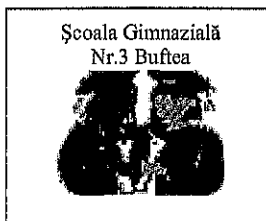
- **1 post administrator de patrimoniu** *normă întreagă, perioadă nedeterminată*; studii medii, se solicită vechime în muncă minim 5 ani ;
- **1 post paznic** *normă întreagă, perioadă nedeterminată*; studii medii, se solicită vechime în muncă minim 5 ani;

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs la secretariatul unității în perioada **17 iunie 2024 – 01 iulie 2024 ora 12.00** .

Concursul are loc în data de **08 iulie 2024, ora 11.00 proba scrisă, proba practică și interviul ora 16.00.**

Director  
Prof. 





# MINISTERUL EDUCAȚIEI

## Școala Gimnazială Nr.3 BUFTEA

Str. Independenței Nr.52, Buftea, Județ Ilfov

Tel./Fax.3515065

e-mail: Sc\_3\_buftea@yahoo.com

www.scoala3buftea.ro



### ANUNȚ

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 BUFTEA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 BUFTEA, cu sediul în str. Independenței, nr. 52, Oraș Buftea, organizează concurs de recrutare pe perioadă nedeterminată, pentru următoarele funcții contractuale de execuție vacante:

- 1 post administrator de patrimoniu, studii medii, se solicită vechime în vechime min 5 ani;
- 1 post paznic studii medii, se solicită vechime în muncă minim 5 ani.

### ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

#### I. DOSARUL DE CONCURS – ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie sau în specialitate;
5. Certificat de competență profesională pentru transportul rutier de personae sau adeverință din care să reiasă că este înscris la curs;
6. Cazierul judiciar ;
7. Certificat de integritate comportamentală;
8. Adeverință medicală cu mențiunea “apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. Curriculum vitae in format EUROPASS însoțit de documente justificative.

#### II. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 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 re 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).

### **III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

- Studii medii absolvite cu diplomă;
- Minim cinci ani vechime în domeniu sau domeniu similar;
- Perfecționări/specializări - certificat de competență profesională pentru transportul rutier de persoane ( sau dovada înscrierii în momentul depunerii dosarului);
- Cunoștințe avansate de utilizare și operare PC (Excel, Word, Powerpoint, Internet Explorer, poșta electronică);
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: SEAP, SIIIR;
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Abilitati de comunicare, lucrul în echipa, capacitatea de a respecta termenele capacitate de analiza si sinteza, adaptare dinamica la sarcinile de lucru, responsabilitate;
- Disponibilitate la sarcini suplimentare fisei postului;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Abilități de comunicare și relaționare cu publicul;
- Disponibilitate pentru program flexibil, program prelungit, inclusiv în weekend;
- permis de conducere categoria B.

### **IV. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)**

#### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

#### **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității;
- Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- Evidența consumului de materiale;
- Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora ( indicatori de performanță);
- Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- Pregătește cu personalul din subordine, localul unității de învățământ pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea unității;
- Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea unității dacă sunt abateri de la disciplina școlii;
- În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- Asigură baza materială pentru buna desfășurare a evaluărilor precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- Răspunde de prezența personalului la timp în unitatea de învățământ și solicită conducerii unității învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile unității de învățământ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Administrează judicios și responsabil patrimoniul unității, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă;
- Propune conducerii unității efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;

- În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea unității la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor;
- Este membru în Comisia de licitație/ ofertare;
- Răspunde de inventarul unității;
- La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea;
- Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;

#### **Comportamentul și conduita:**

Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

**Probe de concurs:** Concursul va consta din următoarele probe/etape:

- ✓ Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- ✓ proba scrisă - maxim 100 de Puncte
- ✓ proba practică - maxim 100 de puncte
- ✓ interviu - maxim 100 de Puncte

**Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare.** Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

#### **V. TEMATICA PENTRU CONCURS/EXAMEN**

1. Organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar , personalul unităților de învățământ, răspunderea disciplinară a personalului;
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic; compartimentul administrativ – organizare și responsabilități ;

3. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
4. Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
5. Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
6. Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile ;
7. Modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
8. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii;
9. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
10. Colectarea selectivă a deșeurilor
11. Garanția în numerar (conform Legii 22/18.11.1969)
12. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
13. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
14. Prevederi legale privind controlul managerial intern
15. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
16. Evenimente( comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor privind securitatea și sănătatea în muncă);
17. Dispoziții generale, obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
18. Instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă și de prevenire și stingerea incendiilor.
19. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar , întocmire grafice, editarea texte) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.

## **VI. Bibliografia**

1. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.
2. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
3. LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea nr.54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
4. ORDIN nr.2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu completările și modificările ulterioare.
5. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare.
6. Hotărârea nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
7. Ordin 281/22.06.2016 Ordin privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice.
8. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiare contabile.
9. Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, H.G.1425/2006.
10. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările ulterioare.
11. Ordinul ME nr. 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.
12. Ordinul nr.976/1998 pentru aprobarea normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.

## PAZNIC

### I. DOSARUL DE CONCURS – PAZNIC

1. Cerere de participare la concurs (se întocmește la depunerea dosarului);
2. Copie conform cu originalul a actului de identitate;
3. Copii conform cu originalul ale diplomelor de studii;
4. Copie conform cu originalul a Carnetului de muncă / Revisal;
5. Copie conform cu originalul a certificatului de naștere;
6. Copie conform cu originalul a certificatului de casatorie (dacă este cazul);
7. Copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă;
8. Cazierul judiciar;
9. Adeverință medicală că este apt pentru exercitarea profesiei (examen psihologic, boli, etc.), să conțină clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.
10. Atestat / certificat de agent de securitate sau dovada înscrierii la curs la data depunerii dosarului de înscriere la concurs;
11. Curriculum vitae.

### II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- 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 , vechime în specialitate și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni 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 exercită 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 acestea 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 national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor personae 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 sistemul de învățământ.

### III. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS/EXAMEN

- Studii: Medii
- Curs de agent de securitate( sau dovada înscrierii în momentul depunerii dosarului); .
- vechime în muncă: 5 ani

#### **IV. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)**

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- controlează formele legale de intrare - ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
- controlează la intrarea în schimb clădirile și celelalte spații din dotarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;
- în afara orelor stabilite prin program interzice accesul oricăror persoane străine în școală cu excepția persoanelor autorizate;
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- verifică și închide toate geamurile și ușile interioare din incinta școlii după terminarea programului de lucru/ de școală;
- verifică și închide ușile de acces la clădirile principale după încetarea activității;
- deschide și verifică clădirea și apoi predă tura colegului de serviciu conform graficului;
- nu are voie să părăsească postul indiferent de solicitări;
- supraveghează instalația de apă/ încălzire și prevenirea eventualelor avarii;
- întocmește proces-verbal de predare - primire și raportează neregulile constatate în sectorul de activitate administratorului/ conducerii școlii;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- întreține spațiile verzi din parcul unității;
- realizarea căilor de acces în caz de zăpezire;
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu sau calamitate naturală;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și PSI din unitate;
- participă la instructajele generale și periodice ale angajaților.

#### **V. Concursul constă în 3 etape succesive:**

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Susținerea probei scrise - minimum 50 puncte din 100 puncte;
3. Susținerea probei interviu – minimum 50 puncte din 100 puncte.

Nota: punctajul minim pentru promovarea probei scrise este de 50 puncte. Candidații care nu au obținut minim 50 puncte la o proba scrisă de concurs nu pot participa la următoarea probă.

#### **BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI., art.47,48.
2. Hotărârea nr 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
3. Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I. și IV.
4. Legea nr 307/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I. și II.
5. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II.

6. OMENr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; Titlul IV.– Personalul unităților de învățământ; Capitolul III.- Personalul nedidactic.

7. Legea nr. 53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II.- Contractul individual de muncă - Capitolul II.- Executarea contractului individual de muncă și Capitolul V. - Secțiunea III.- Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;

8. Fișa postului de portar (paznic).

#### **TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI PAZNIC:**

- Personalul de pază (componenta, condițiile pe care trebuie sa le îndeplinească persoana care urmează să îndeplinească atribuțiile de pază sau protecție)
- Dotarea personalului de pază;
- Atribuțiile personalului de pază;
- Documente specifice necesare executării evidentei serviciului de paza și modelele acestora;
- Obligațiile lucrătorilor/salariaților;
- Răspunderi și sancțiuni;
- Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- Personalul nedidactic (prevăzut în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

PUBLICAREA ANUNȚULUI pe portalul <i>posturi.gov.ro</i>	<b>14.06.2024</b>
ÎNSCRIERI	17.06.2024-01.07.2024
<b>SELECȚIE DOSARE</b>	<b>03.07.2024</b>
REZULTAT SELECȚIE DOSARE	03.07.2024
CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE	04.07.2024
SOLUȚIONARE ȘI REZULTAT CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE	04.07.2024
<b>PROBA PRACTICĂ</b>	<b>08.07.2024 (ora 11.00)</b>
REZULTAT PROBA PRACTICĂ	08.07.2024
CONTESTAȚII PROBA PRACTICĂ	09.07.2024
SOLUȚIONARE ȘI REZULTAT CONTESTAȚII PROBA PRACTICĂ	09.07.2024

<b>PROBA SCRISĂ</b>	<b>08.07.2024 (ora 13.00)</b>
REZULTAT PROBA SCRISĂ	08.07.2024
CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	09.07.2024
SOLUȚIONARE ȘI REZULTAT CONTESTATII PROBA SCRISĂ	09.07.2024
<b>PROBA INTERVIU</b>	<b>08.07.2024 (ora 15.00)</b>
REZULTAT PROBA INTERVIU	08.07.2024
CONTESTAȚII PROBA INTERVIU	09.07.2024
SOLUȚIONARE ȘI REZULTAT CONTESTATII INTERVIU	09.07.2024
<b>REZULTAT FINAL</b>	<b>10.07.2024</b>

Comunicarea rezultatelor în urma desfășurării fiecărei probe, se face prin publicare la sediu și pe pagina de internet a instituției.

Pro

