



Nr 5837 din 31.03.2023

A N U N Ț

Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante de: **consilier (clasa I) grad profesional superior și consilier (clasa I) grad profesional principal la Compartiment contabilitate- Birou buget-finanțe/contabilitate**, în temeiul prevederilor art. 618 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcții publice de execuție vacante;
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
Data de susținere a probei scrise: **03.05.2023**, ora 10:00
Data și ora probei de interviu: se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise. Interviul se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, de către candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte.
Locația de desfășurare a concursului: sediul Direcției de Sănătate Publică Județene Suceava, municipiul Suceava, str. Scurtă nr. 1A, județul Suceava
Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (respectiv **în perioada 31.03.2023-19.04.2023, inclusiv**) la Biroul resurse umane din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene Suceava
Data afișării: 31.03.2023, ora 10
Relații suplimentare: la Biroul resurse umane; telefon/fax: 0230514557/0230515089; e-mail: resurse@dspsv.ro

Condiții generale:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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.

Condiții specifice:

➤ pentru funcția publică de execuție de **consilier (clasa I) grad profesional superior la Compartiment contabilitate- Birou buget-finanțe/contabilitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), **Științe economice** (Ramura de știință)

- **vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani**

➤ pentru funcția publică de execuție de **consilier (clasa I) grad profesional principal la Compartiment contabilitate- Birou buget-finanțe/contabilitate:**

➤ - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), **Științe economice** (Ramura de știință)

- **vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani**

Bibliografia / Tematica, inclusiv actele prin care au fost completate și/sau modificate:

➤ pentru funcția publică de execuție de **consilier (clasa I) grad profesional superior la Compartiment contabilitate- Birou buget-finanțe/contabilitate:**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constitutia Romaniei, republicata Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

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

cu tematica Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si copletarile ulterioare CAP.I - Principii și definiții și CAP.II - Dispoziții speciale - Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie și Secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

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 sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare CAP.I - Dispoziții generale, CAP.II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și CAP.IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. 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 OUG nr.57/2019 privind codul administrativ-parte a VI-a ;Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare Titlul I și II ale părții a VI-a

5. Legea 500/2002 privind finantele publice,cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea 500/2002 privind finantele publice,cu modificarile si completarile ulterioare - integral

6. Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice

cu tematica Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice - integral

7. Ordinul MS nr.1078/2010 –privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Ordinul MS nr.1078/2010 –privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene cu modificarile si completarile ulterioare cap. I, II, III – art. XI.

8. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare Titlul I-sanatate publica

cu tematica Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare Titlul I-sanatate publica-integral

9. Legea contabilitatii 82/1991,repUBLICATA, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea contabilitatii 82/1991,repUBLICATA, cu modificarile si completarile ulterioare - integral

10. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

cu tematica Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale - integral

11. Hotararea Guvernului nr.714/2018, privind drepturile si obligatiile personalului institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Hotararea Guvernului nr.714/2018, privind drepturile si obligatiile personalului institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate cu modificarile si completarile ulterioare integral

12. Legea nr.69/2010 a responsabilitatii fiscal bugetare cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea nr.69/2010 a responsabilitatii fiscal bugetare cu modificarile si completarile ulterioare - integral

13. OMFP nr.1917/2005-anexa pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,planul de conturi si instructiuni de aplicare cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica OMFP nr.1917/2005-anexa pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,planul de conturi si instructiuni de aplicare cu modificarile si completarile ulterioare - integral.

➤ pentru funcția publică de execuție de **consilier (clasa I) grad profesional principal la Compartiment contabilitate- Birou buget-finanțe/contabilitate:**

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constitutia Romaniei,repUBLICATA Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

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

cu tematica Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare,repUBLICATA,cu modificarile si completarile ulterioare , CAP.I - Principii și definiții și CAP.II - Dispoziții speciale - Secțiunea I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie și Secțiunea a II-a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

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 sanse si de tratament intre femei si barbati,repUBLICATA,cu modificarile si completarile ulterioare CAP.I - Dispoziții generale, CAP.II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și CAP.IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. 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 OUG nr.57/2019 privind codul administrativ-partea a VI-a; Statutul functionarilor publici,prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice cu modificarile si completarile ulterioare Titlul I și II ale părții a VI-a

5. Legea 500/2002 privind finantele publice,cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea 500/2002 privind finantele publice,cu modificarile si completarile ulterioare - integral

6. Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice

cu tematica Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice - integral.

7. Ordinul MS nr.1078/2010 –privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Ordinul MS nr.1078/2010 –privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene cu modificarile si completarile ulterioare – cap. I, II, III – art. XI

8. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare Titlul I-sanatate publica

cu tematica Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare Titlul I-sanatate publica-integral

9. Legea contabilitatii 82/1991, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Legea contabilitatii 82/1991, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare - integral

10. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale

cu tematica Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice,precum si organizarea,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale - integral

11. OMFP nr.1917/2005-anexa, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,planul de conturi si instructiuni de aplicare,cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica OMFP nr.1917/2005-anexa, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice,planul de conturi si instructiuni de aplicare,cu modificarile si completarile ulterioare - integral.

TRIBUȚIILE POSTURILOR:

➤ pentru funcția publică de execuție de **consilier (clasa I) grad profesional superior la Compartiment contabilitate- Birou buget-finanțe/contabilitate:**

Atribuții:

- Inregistrarea in programul contabil a facturilor de la furnizori si a NIR-urilor pentru materiale, prestări servicii, executări de lucrări, din venituri proprii ale DSP;
- Intocmirea Ordonatarilor la plata a facturilor inregistrate in programul contabil si raspunderea pentru datele înscrise în coloana 1 din aceasta aferente veniturilor proprii ale DSP;
- Aplicarea semnaturii pe Ordonanța la plată la Compartimentul de contabilitate, in legatura cu plățile din contul 770 - Finanțarea din venituri proprii bunuri si servicii;
- Intocmirea ordinelor de plată pentru plata facturilor, pentru materiale, prestări servicii, executări de lucrări, din venituri proprii ale DSP;
- Inregistrarea angajamentelor si a receptiilor aferente ordinelor de plata in aplicatia Controlul Angajamentelor Bugetare (CAB) a Ministerului de Finante;
- Intocmirea Propunerilor pentru Virari de Credit pentru Venituri Proprii si transmiterea acestora la M.S;
- Actualizarea informatiilor legate de Virarile de credite in programul contabil cat si in aplicatia Controlul Angajamentelor Bugetare (CAB) a Ministerului de Finante;
- Primirea și verificarea zilnica a extraselor de cont de la bancă, împreună cu actele justificative aferente contului 770 - Finanțarea din venituri proprii bunuri si servicii;
- evidenta disponibilitatilor in cont la banca pentru contul 770 - Finanțarea din venituri proprii bunuri si servicii;
- Evidența analitică și sintetică a contului 401 Furnizori, intocmeste si transmite extrasele de cont aferente furnizorilor neachitati- pentru venituri proprii;
- Intorducerea datelor in programul contabil în baza extraselor de cont și a actelor justificative anexate si apoi verifica nota contabilă aferentă contului 770 - Finanțarea din venituri proprii bunuri si servicii;
- Semnează la „Compartimentul contabilitate” din Propunerea de angajare a unei cheltuieli și, pentru plățile din contul 770 - Finanțarea din venituri proprii bunuri si servicii;
- Înregistrează în conturile în afara bilanțului 8066, 8067, angajamentele legale și angajamentele bugetare aferente operatiunilor care le contabilizează;
- Evidența sintetica și analitica a conturilor 302 Materiale, 303 Obiecte de inventar- pentru venituri proprii;
- Verifica concordanta stocurilor materialelor primite cu titlu gratuit din depozit (cont 302) si cele aflate in stocul medicilor si spitalelor pana la efectuarea consumului efectiv (contul 461);
- Intocmeste centralizatorul materialelor primite cu titlu gratuit, in baza actelor justificative si intocmeste notele contabile aferente;
- Evidenta analitica a consumurilor de medicamente si materiale sanitare primite cu titlu gratuit sau date cu titlu gratuit si realizeaza raportarile lunare si trimestriale aferente;
- Punctaj cu compartimenul de Epidemiologie in vederea mentinerii concordantei consumurilor de medicamente si materiale sanitare primite cu titlu gratuit sau date cu titlu gratuit.
- Efectuarea transferului (Ordonantari si OP) din Trezorerie spre bancile comerciale a sumelor primite de la MS destinate Tratamentului in Strainatate pentru diversi pacienti care primesc aprobarea de a face respectivul tratament;
- Intocmește documentația necesară participării la licitații valutare și efectuarea plății valutare intocmind dispozițiile de plată valutară pentru pacientii care beneficiaza de tratament in strainatate;

- Intocmește dispoziția de plată valutară pentru pacienții care beneficiază de cheltuieli de transport pentru tratament în străinătate;
- Calculează deconturile depuse de beneficiarii tratamentului în străinătate în vederea justificării sumelor primite pentru cheltuieli de transport;
- Întocmește nota contabilă cu tratamentul în străinătate pe baza extraselor bancare și a documentelor justificative anexate și a contului de execuție pentru plățile cu tratamentul în străinătate;
- Evidența conturilor 461 – debitori diversi pentru sumele primite în vederea efectuării tratamentului în străinătate;
- Înregistrează în contabilitate intrările de carburant ale institutiei și consumul acestuia pe mașinile care deservește institutia;
- Participarea la efectuarea inventarului în cadrul DSP în conformitate cu legislația în vigoare;
- Intocmirea documentației de casare pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar ce urmează a fi scoase din funcțiune pentru activitatea proprie și o înaintea Ministerului Sănătății;
- În desfășurarea activității utilizează platforma informatică Forexbug și efectuează toate operațiunile aferente utilizării acesteia;
- Participarea la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale direcției;
- Ține evidența arhivei biroului Buget, Finanțe-Contabilitate;
- Semnează de întocmirea lucrărilor pe care le elaborează și le supune spre aprobare Șefului de Birou/Directorului Executiv Economic;
- Participă la organizarea fluxului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- Întocmirea altor lucrări financiar contabile care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic superior/conducerea unității;

Alte atribuții:

- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii PSI la locul de muncă;
- Respectă prevederile din ROF și din alte acte normative care reglementează raportul de muncă angajat – angajator

➤ pentru funcția publică de execuție de **consilier (clasa I) grad profesional principal la Compartiment contabilitate- Birou buget-finanțe/contabilitate:**

Atribuții:

- Primește și verifică zilnic extrasele de cont de la bancă, împreună cu actele justificative aferente contului 770 - Finanțarea de la bugetul de stat - Cheltuieli materiale programe de sănătate derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale, acțiuni prioritare derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale și contului 770 - Finanțarea de la bugetul de stat - Bunuri și servicii - cheltuielile institutiei;
- În baza extraselor de cont și a actelor justificative anexate, introduce în programul contabil toate operațiunile aferente plăților din contul 770 - Finanțarea de la bugetul de stat - Cheltuieli materiale programe de sănătate derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale, acțiuni prioritare derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale și contul 770 - Finanțarea de la bugetul de stat - Bunuri și servicii - cheltuielile institutiei;
- Întocmește ordine de plată pentru plata facturilor, pentru programe de sănătate derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale, acțiuni prioritare derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale și cheltuielile institutiei;
- Ține evidența disponibilităților în cont la bancă pentru programe de sănătate derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale, acțiuni prioritare derulate de unitățile sanitare din rețeaua administrației publice locale și cheltuielile institutiei;

- Răspunde de datele înscrise în coloanele 1, 2 și 3 din Propunerea de angajare a unei cheltuieli și semnează la Compartimentul de contabilitate, pentru programe de sanatate derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale, actiuni prioritare derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale si cheltuielile institutiei;
- Răspunde de datele înscrise în coloana 1 din Ordonanța la plată și semnează la Compartimentul de contabilitate, pentru programe de sanatate derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale, actiuni prioritare derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale si cheltuielile institutiei;
- Ține evidența analitică și sintetică a contului 401 Furnizori pentru facturile aferente pentru programe de sanatate derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale, actiuni prioritare derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale si cheltuielile institutiei;
- Înregistrează în conturile în afara bilantului 8066, 8067, angajamentele legale și angajamentele bugetare aferente operatiunilor care le contabilizează;
- Participă la efectuarea inventarului în cadrul DSP în conformitate cu legislația în vigoare;
- Participa la intocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale direcției;
- Participa la confruntarea datelor de intrare – iesire din evidenta primariilor din judet si din evidenta DSP si stabileste stocul de lapte praf;
- Primeste de la primariile din judet borderourile centralizatoare insotite de exemplarul 1 al retetelor de lapte praf eliberate de medicii de familie;
- Verifica retetele de lapte praf si le confrunta cu borderourile centralizatoare;
- Centralizeaza consumul de lapte praf aferent retetelor verificate si primite din teritoriu si tine legatura cu primariile din judet privind stocurile de lapte praf;
- Ține evidența analitică și sintetică a conturilor 401 Furnizori, intocmeste si transmite extrasele de cont aferente furnizorilor neachitati- pentru cheltuielile institutiei;
- In urma aprobarii de la MS a casarilor obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe intocmesc PV de scoatere din functiune.
- Verifică și centralizează notele de intrare-recepție, pentru materiale si obiectele de inventar și întocmește notele contabile corespunzătoare- pentru documentele aferente cheltuielilor institutiei;
- Intocmeste Registru – Inventar pentru operatiunile proprii;
- Intocmeste virarile de credite pentru operatiunile pe care le contabilizeaza si centralizeaza virarile de credite pentru sursa de finantare bugetul de stat;
- In desfasurarea activitatii utilizeaza platforma informatica Forexbug si efectueaza toate operatiunile aferente pentru programe de sanatate derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale, actiuni prioritare derulate de unitatile sanitare din rețeaua administratiei publice locale si cheltuielile institutiei;
- In realizarea sarcinilor de servicii lucreaza pe calculator cel putin 75% din programul normal de lucru;
- Semnează de întocmirea lucrărilor pe care le elaborează și le supune spre aprobare Sefului de Birou/Directorului Executiv Financiar Contabil;
- Participă la organizarea fluxului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabile;
- Întocmește și alte lucrări financiar contabile care decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității;

Alte atributii:

- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii PSI la locul de muncă;
- Respecta prevederile din ROF si din alte acte normative care reglementeaza raportul de munca angajat - angajator

ACTE DOSAR CONCURS:

- a) formularul de înscriere (*model anexat*);
- b) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (*model anexat*);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copie după documentele de schimbare a numelui dacă este cazul;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Nota: Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Daniela Marinela ODEH