



ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de conducere vacante de Director al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

07.06.2023, ora 10.00 - proba scrisă

Descrierea funcției contractuale:

Nivelul postului: funcție contractuală de conducere, vacantă

Identificarea funcției contractuale: Director al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”, perioadă determinată

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi (40 ore/săptămână)

I. Documentele necesare pentru înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de conducere vacante de Director al Unității de Management al Proiectului „Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți”

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2.

** Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

*** Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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

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



cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de înscriere la concursul din data de **07.06.2023** ora **10⁰⁰** - proba scrisă, se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării pe pagina proprie de internet, la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor din Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București, respectiv în perioada **10.05- 23.05.2023** (inclusiv) la Serviciul Gestionare Instituții Subordonate, mezanin, camera 211, în intervalul orar **8³⁰-17⁰⁰** de luni până joi, iar vineri în intervalul orar **8³⁰-14³⁰**.

PUBLICAT PE PAGINA DE INTERNET: WWW.MMEDIU.RO ȘI PE PORTALUL: POSTURI.GOV.RO ÎN DATA DE 10.05.2023.

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs, lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la probele suplimentare.

În vederea participării la probele suplimentare, candidații admiși la proba de selecție a dosarelor vor fi prezenți:

- în data de **31.05.2023** la ora **8:45** la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe în domeniul tehnologiei informației- nivel avansat.

- în data de **31.05.2023** la ora **11.15** la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză-nivel avansat. La această probă vor participa doar candidații declarați "admis" la prima probă suplimentară.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză și competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenți în data de **07.06.2023** la ora **09.45** la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

ETAPELE CONCURSULUI:

- a) Selecția dosarelor de înscriere (se va face în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- b) proba de competențe în domeniul tehnologiei informației - **31.05.2023**, începând cu ora **09.00**;
- c) proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - **31.05.2023**, începând cu ora **11.30**;
- d) Proba scrisă - **07.06.2023**, începând cu ora **10.00**;
- e) Interviu- data și ora interviului se vor stabili și comunica ulterior afișării rezultatelor probei scrise;

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate;
- g) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- h) exercitarea controlului decizional;
- i) capacitatea managerială.

Alte informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon **021/408.95.93**, pe adresele de e-mail: alina.petrascu@mmediu.ro, doina.popescu@mmediu.ro, și la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bld. Libertății nr.12, Sector 5, București, doamna Alina Petrașcu, consilier - DGRUJRP.



CONDIȚII DE PARTICIPARE

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

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- Studii superioare într-unul din următoarele domenii: administrație publică, administrarea afacerilor, inginerie, economic sau alt domeniu conex relevant (inclusiv agronomie, geografie, știința mediului), absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Minimum 9 ani experiență profesională în management de proiect (inclusiv în management de programe de finanțare/proiecte cu finanțare externă);
- Minimum 5 ani experiență în administrarea proiectelor internaționale (inclusiv proiecte cu finanțare externă);
- Minimum 3 ani experiență de conducere;
- Experiența relevantă în lucrul cu Banca Mondială;
- Cunoștințele solide de management de proiect sunt obligatorii;
- Excelente abilități de comunicare cu autorități naționale, locale, organisme financiare internaționale și reprezentanți ai acestora;
- Abilități dovedite de conducere;
- Competențe în domeniul tehnologiei informației: Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, Power Point), Microsoft Project- nivel avansat;
- Competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel avansat.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Participă la pregătirea și implementarea Planurilor de Implementare și a bugetelor anuale/trimestriale/lunare;



2. Să îndrume, coordoneze și gestioneze activitatea UMP cu privire la activitățile de achiziții, management financiar, plăți, monitorizare, raportare și evaluare;
3. Să coordoneze pregătirea Planului de Implementare a Proiectului, să îl avizeze și să îl supună aprobării Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor și Băncii Mondiale;
4. Să coordoneze pregătirea și executarea integrată a Planului de Implementare a Proiectului, a planului anual de achiziții și a bugetului, încorporând experiența dobândită din implementarea anterioară planurilor de implementare și achiziții ale INPCP;
5. Să coordoneze activitățile legate de închiderea INPCP, inclusiv întocmirea și finalizarea Raportului implementării și rezultatelor;
6. Să coordoneze activitățile legate de tranziția către următorul proiect aflat în pregătire;
7. Să coordoneze implementarea financiară și progresul fizic al INPCP în conformitate cu planurile anuale de implementare, planurile de achiziții, țintele propuse și cu măsurile de atenuare corespunzătoare în cazul în care există aspecte operaționale sau de altă formă care să afecteze o implementare fizică și financiară satisfăcătoare, orientată către atingerea rezultatelor intermediare și finale;
8. Să propună, spre semnare, contractele de lucrări, bunuri și servicii și să se asigure de respectarea integrală a procedurilor de recrutare prevăzute în Acordul de Împrumut;
9. Să propună spre aprobare toate cheltuielile eligibile ale Proiectului;
10. Să monitorizeze utilizarea eficientă a fondurilor INPCP furnizate de la Bugetul de Stat prin intermediul trezoreriei;
11. Să se asigure că Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor este pe deplin informat și implicat în toate stadiile de implementare a Proiectului;
12. Să promoveze colaborarea necesară între diverse agenții implicate în Proiect;
13. Să ia deciziile curente pentru asigurarea executării planurilor anuale aprobate pentru implementarea INPCP și îndeplinirea rezultatelor și obiectivelor INPCP;
14. Să asigure organizarea de întâlniri periodice cu ministrul mediului, apelor și pădurilor și/sau persoana delegată pentru a informa în privința progresului proiectului;
15. Să prezinte orice aspecte critice care ar putea împiedica implementarea proiectului ministrului mediului, apelor și pădurilor și misiunii de supraveghere a BM în timp util și să aplice măsurile convenite;
16. Să propună, dacă este cazul, schimbări și/sau ajustări ale MOP pentru a fi aprobate de către ministrul MMAP, cu obținerea prealabilă a acordului "fără obiecții" ("no-objection") din partea BM și pe baza dovezilor privind progresul înregistrat în implementarea INPCP;
17. Să păstreze minute ale întâlnirilor și să implementeze recomandările convenite cu ministrul mediului, apelor și pădurilor și/sau misiunile de supraveghere ale BM;
18. Să monitorizeze numirea la timp a auditorilor potrivit prevederilor Acordului de Împrumut, și să coordoneze activitățile pentru realizarea rapoartelor de audit, inclusiv raportul final de audit;
19. Să asigure întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor și documentelor către MMAP, MFP și BM, conform cerințelor de raportare prevăzute de Acordul de Împrumut și MOP;
20. Să coordoneze informațiile primite de la toate componentele și sub-componentele și de la echipa UMP, fiind responsabil de analiza și interpretarea acestor informații în pregătirea și elaborarea rapoartelor de progres consolidate, ce urmează să fie transmise în timp util ministrului MMAP, MFP, BM, potrivit cerințelor de raportare ale Acordului de Împrumut și MOP;
21. Să revizuiască și să asigure calitatea și consistența rapoartelor interne și externe pregătite pe parcursul implementării INPCP;
22. Să asigure că rapoartele interne și externe sunt pregătite și organizate potrivit cerințelor BM și naționale, respectiv de audit;
23. Să asigure gestionarea și coordonarea activităților desfășurate de personalul UMP INPCP;
24. Să evalueze performanța personalului UMP INPCP periodic pentru a se asigura că sarcinile și acțiunile sunt realizate conform planificărilor și a termenilor de referință aplicabili;
25. Să încurajeze personalul și lucrul în echipă, organizarea și dedicația personalului UMP.
26. Face parte din componența comisiilor de evaluare/selecție/recepție organizate în cadrul Unității de Management al Proiectului, în conformitate cu actele administrative individuale;



27. Certifică în privința realității, regularității și legalității actelor și/sau documentelor justificative ale operațiunilor de plată, în conformitate cu actele administrative individuale de împuternicire.
28. Îndeplinește următoarele obligații care derivă din calitatea de membru al Comisiei de Monitorizare pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial:
- Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, referitoare la activitățile UMP;
 - Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit în continuare Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, referitoare la activitățile UMP;
 - Participă la ședințele Comisiei de monitorizare;
 - Răspunde de implementarea hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei de monitorizare;
 - Asigură analizarea documentelor dezbătute în cadrul Comisiei de monitorizare și transmiterea punctelor de vedere ale structurilor pe care le reprezintă;
 - Răspunde pentru realizarea în termenele prevăzute a acțiunilor din responsabilitatea UMP, din Programul de dezvoltare al Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
 - Monitorizează și informează președintele Comisiei de monitorizare asupra stadiului implementării sistemului de control intern managerial în cadrul UMP;
 - Asigură elaborarea și transmiterea către Secretariatul tehnic Comisiei de monitorizare a raportărilor privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial în cadrul structurilor pe care le reprezintă, la termenele solicitate;
 - Elaborează și transmite anual către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, chestionarele de autoevaluare a stadiului dezvoltării sistemelor de control intern managerial completate la nivelul structurilor pe care le reprezintă, la termenele solicitate;
 - Asigură elaborarea și transmiterea, la termenele solicitate, a contribuției UMP la lucrările elaborate la nivelul Comisiei de monitorizare și a Secretariatului tehnic;
 - Analizează și prioritizează riscurile semnificative din cadrul UMP, care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității;
 - Transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative din cadrul UMP către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
 - Formulează și dezbate propuneri pentru eficientizarea sistemului de control intern managerial în cadrul ministerului;
 - Asigură diseminarea informațiilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul UMP;
 - Elaborează, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare, alte tipuri de situații, rapoarte, documente referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- Îndeplinește următoarele obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:
- i. să efectueze controalele medicale proprii (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii) certificând prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
 - ii. să participe la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în munca și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
 - iii. să efectueze și răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă, periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă a personalului din subordine și de verificare a însușirii instructajului în acest domeniu;



BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000(r) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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;
4. 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;
5. Legea nr. 53 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 46/2017 privind ratificarea Acordului de împrumut (finanțare adițională pentru Proiectul privind controlul integrat al poluării cu nutrienți) dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, semnat la Washington la 14 aprilie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole: <https://apanoastra.ro/codul-de-bune-practici-agricole-pentru-protectia-apelor-impotriva-poluarii-cu-nitrati-din-surse-agricole-text-integral> ;
10. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. DIRECTIVA CONSILIULUI din 12 decembrie 1991 privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole (91/676/CEE) și Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole - integral;
12. Planul Național de Redresare și Reziliență, disponibil la <https://mfe.gov.ro/pnrr/> ;
13. The World Bank's Environmental and Social Framework (ESF) <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework>
14. ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLAN and ENVIRONMENTAL GUIDELINES for Integrated Nutrient Pollution Control Project http://www.inpcp.ro/wp-content/uploads/2019/08/Revised-INPCP-AF-EMP_Aug2019.pdf
15. Calculatoare personale- utilizare;
16. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, PowerPoint).

TEMATICĂ:

1. Drepturile și libertățile fundamentale, îndatoririle fundamentale;
2. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Funcțiile pe care le exercită Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, în condițiile legii, în domeniile proprii de competență;
6. Descrierea și realizarea Proiectului privind Controlul Integrat al Poluării cu Nutrienți, incluzând monitorizarea, raportarea și evaluarea proiectului, achizițiile, tragerea sumelor, împărțirea cheltuielilor eligibile, definiții;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - capitolul III, Secțiunea a 3-a - Prevederi referitoare la investițiile publice;
8. Directiva Nitrați (91/676/CEE) și Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole - integral;
9. Programul de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole - integral
10. Planul Național de Redresare și Reziliență, secțiune aferentă Pilon 1. Tranziție verde- Componenta 3 Managementul integrat al deșeurilor și tranziția către economia circulară; Sub-Componenta 1.2 Dezvoltarea infrastructurii pentru managementul gunoierului de grajd și



MINISTERUL MEDIULUI,
APELOR ȘI PĂDURILOR

- al altor deșeuri agricole compostabile, disponibil la <https://mfe.gov.ro/pnrr/> - tipuri de investiții;
11. The World Bank's Environmental and Social Framework (ESF) <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/environmental-and-social-framework-integral>;
 12. ENVIRONMENTAL MANAGEMENT PLAN and ENVIRONMENTAL GUIDELINES for Integrated Nutrient Pollution Control Project http://www.inpcp.ro/wp-content/uploads/2019/08/Revised-INPCP-AF-EMP_Aug2019.pdf- integral;
 13. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
 14. Calculatoare personale - utilizare și baze de date SQL;
 15. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office (Word, Excel, Internet Explorer/Chrome, Outlook, PowerPoint).

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

Secretar concurs

