

ANUNȚ

privind organizarea concursului de încadrarea a posturilor vacante de conducere de „șef birou gr. I” la Biroul contabilitate și „șef birou gr. I” la Biroul salarizare

Unitatea Militară 01837 M. Kogălniceanu din Ministerul Apărării Naționale organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante de personal civil contractual, **șef birou gr. I, la biroul salarizare**, studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Economic, specializarea Economie generală sau studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Finanțe, specializarea Finanțe-Bănci, vechime în muncă minim 3 ani și vechime în specialitatea domeniului de licență de cel puțin 3 ani și **șef birou gr. I, la biroul contabilitate**, studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Contabilitate, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune, vechime în muncă minim 3 ani și vechime în specialitatea domeniului de licență de cel puțin 3 ani.

Principalele cerințe ale postului șef birou gr. I, la biroul salarizare sunt:

1. Stabilește, calculează și verifică încadrarea personalului militar și civil;
2. Stabilește, calculează și verifică acordarea primelor și sporurilor;
3. Stabilește, calculează și întocmește statele pentru plată ajutoarelor și plăților compensatorii cuvenite personalului militar trecut în rezervă;
4. Stabilește, calculează contravaloarea normelor de hrană pentru personalul militar și civil;
5. Stabilește și calculează compensatiile lunare pentru chirie;
6. Intocmește executia bugetară;
7. Intocmește necesarul de credite, îl confruntă cu execuția bugetară și îl comunică la compartimentul planificare bugetară pentru următoarele articole bugetare: 10.01, 10.02, 10.03, 57.02.01, 57.01.03, 51.01.26.

Principalele cerințe ale postului șef birou gr. I, la biroul contabilitate sunt:

1. Comunică responsabililor de articole bugetare, creditele aprobate prin BVC;
2. Urmărește modul de utilizare a creditelor alocate, ritmicitatea utilizării acestora;
3. Urmărește încadrarea în prevederile bugetului aprobat;
4. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
5. Urmărește ca evidența contabilă să fie ținută corectă și la zi.
6. Tine evidența creditelor alocate;
7. Intocmește la sfârșitul lunii contul de execuție a bugetului aprobat.

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- ♦ cerere de înscriere la concurs adresată șefului Unității Militare 01835 București;
- ♦ curriculum vitae – model european;
- ♦ certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că persoana care dorește să candideze nu are antecedente penale care să o facă incompatibilă cu postul pentru care candidează, valabilă până la obținerea certificatului în cauză, care se prezintă cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- ♦ copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea*, potrivit legii, după caz;

* Documentele privind identitatea, studiile, cursurile sau specializările se prezintă și în original în vederea verificării conformității cu acestea.

- ♦ copii ale documentelor de studii*;
- ♦ copii ale documentelor de absolvire a unor cursuri sau atestate profesionale, după caz*;
- ♦ copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- ♦ adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate**;
- ♦ acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, corespunzător fișei postului, în condițiile în care este declarată „admisă” la concurs.

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: **14.09.2018, ora 15,00.**

Dosarele de concurs se depun la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, strada Tudor Vladimirescu, nr. 1, localitatea Mihail Kogălniceanu, județul Constanța, persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon 0241 258190 int. 185.

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

1. deținerea cetățeniei române, a cetățeniei altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și a domiciliului în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale – minimum 15 ani;
4. deținerea capacității depline de exercițiu;
5. deținerea unei stări de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. persoana care dorește să candideze trebuie să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea postului, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de șef birou gr. I, la biroul salarizare sunt:

1. studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Economic, specializarea Economie generală sau studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Finanțe, specializarea Finanțe - Bănci;
2. nivelul de acces la informații clasificate este *secret de serviciu*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”;
3. vechime în muncă – 3 ani;
4. vechime în specialitatea domeniului de licență – 3 ani;
5. cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, Adobe Photoshop, CorelDraw – nivel mediu, neatestat;
6. cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, neatestat;

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de șef birou gr. I, la biroul contabilitate sunt:

1. studii universitare cu diplomă de licență în domeniul Contabilitate, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune;
2. nivelul de acces la informații clasificate este *secret de serviciu*, fiind necesar acordul scris al persoanei care dorește să candideze privind verificarea în vederea obținerii autorizației de acces la informații clasificate sau a certificatului de securitate, în situația în care va fi declarată „admisă”;
3. vechime în muncă – 3 ani;
4. vechime în specialitatea domeniului de licență – 3 ani;
5. cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, Adobe Photoshop, CorelDraw – nivel mediu, neatestat;
6. cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, neatestat.

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

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de **18.09.2018** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu, U.M. 01835 București și pe www.roaf.ro.

Contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun în data de **19.09.2018 până la ora 15.00**, la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu. Persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon 0241 258190 int. 185.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează în data de **20.09.2018** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

1. **Proba scrisă:** se desfășoară în data de **24.09.2018, ora 11.00** la sediul **U.M. 01835 București**.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de **25.09.2018** la sediul U.M. 01835 București, U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

Contestații privind rezultatul probei scrise se depun în data de **26.09.2018 până la ora 13.00** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu. Persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon 0241 258190 int. 185.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează în data de **27.09.2018** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

2. **Interviul:** se desfășoară în data de **28.09.2018, ora 11.00** la sediul **U.M. 01835 București**.

Rezultatul la interviu se afișează în data de **01.10.2018** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu și pe www.roaf.ro.

Contestații privind rezultatul interviului se depun în data de **02.10.2018 până la ora 15.00** la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu. Persoană de contact Borcea Alin, secretar, telefon 0241 258190 int. 185.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează în data de **03.10.2018** la sediul U.M. 01835 București și pe www.roaf.ro.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în data de **04.10.2018** la sediul U.M. 01835 București și pe www.roaf.ro.

Bibliografia și tematica pentru examenul/concursul organizat pentru încadrarea funcției de „Șef birou gr. I ” la Biroul contabilitate:

Bibliografie:

1. Legea nr. 53/24.01.2003 Codul muncii, titlurile II-V;
2. Legea 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării;
3. Legea 82/24.12.1991-Legea contabilității;
4. Legea 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale– republicată;
5. Legea 22/18.11.1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. Legea 500/11.07.2002, privind finanțele publice;
7. Legea nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice;
8. Legea nr.319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
9. Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
10. Ordonanță de urgență nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
11. Ordonanța Guvernului 119/31.08.1999, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
12. Ordonanța Guvernului 121/28.08.1998, privind răspunderea materială a militarilor;
13. Ordonanța Guvernului 81/28.08.2003, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/31.10.2002, republicată, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;

15. Hotărârea Guvernului 909/29.12.1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/24.03.1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;

16. Hotărârea Guvernului 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

17. Hotărârea Guvernului nr. 781/25.07.2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

18. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție informațiilor clasificate în România;

19. Ordinul ministrului finanțelor publice 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia;

20. Ordinul ministrului finanțelor publice 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;

21. Ordinul ministrului finanțelor publice 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

22. Ordinul ministrului finanțelor publice 923/11.07.2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;

23. Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/05.11.2015 privind documentele financiar-contabile;

24. Ordinul ministrului finanțelor publice 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

25. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1762/05.04.2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2018, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;

26. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;

27. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/25.02.2012, pentru pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale;

28. Ordinul secretarului general al Guvernului României nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

29. Microsoft Office 2007-2010;

Notă: La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele modificări, completări ale acestora intervenite până la data concursului. Pe cale de consecință, candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Tematica:

1. Organizarea și conducerea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale. Registrele de contabilitate. Situații financiare. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituției publice.

2. Contabilitatea generală: înregistrarea sistematică și cronologică, publicarea și păstrarea informațiilor.

3. Amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.

4. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

5. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în instituțiile publice.

6. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

7. Disponibilizarea bunurilor. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe. Casarea mijloacelor fixe.

8. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse M.Ap.N.

9. Constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor.

10. Modul de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.

Bibliografia și tematica pentru examenul/concursul organizat pentru încadrarea funcției de „Șef birou gr. I ” la Biroul salarizare:

Bibliografie:

1. Legea nr. 53/24.01.2003- Codul muncii, titlurile II-V.
2. Legea nr. 82/24.12.1991- Legea contabilității.
3. Legea 346/21.07.2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării.
4. Legea 22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
5. Legea 500/11.07.2002, privind finanțele publice.
6. Legea nr. 2/03.01.2018 - Legea bugetului de stat pe anul 2018.
7. Legea nr. 3/03.01.2018 - Legea bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2018.
8. Legea nr.477/08.11.2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice.
9. Legea nr.319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
10. Legea 227/08.09.2015 privind Codul Fiscal (Titlurile IV și V).
11. Legea cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
12. Legea nr. 223/24.07.2015 privind pensiile militare de stat.
13. Legea nr. 76/16.01.2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă.
14. Legea nr. 346/05.06.2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale.
15. Legea nr.263/16.10.2010 privind sistemul unitar de pensii.
16. Legea nr. 95/14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății.
17. Decret nr. 209/05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.
18. Hotărârea Guvernului nr. 1/06.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
19. Hotărârea Guvernului nr. 264/13.03.2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată.
20. Hotărârea Guvernului nr. 1.860/21.12.2006 – privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice în perioada delegării și detasării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.
21. Hotărârea Guvernului 1867/22.12.2005 – privind stabilirea cuantumului și condițiilor de acordare a compensației lunare pentru chirie cadrelor militare în activitate din Ministerul Apărării.
22. Hotărârea Guvernului nr. 781/25.07.2002, privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
23. Hotărârea Guvernului nr. 585/13.06.2002, pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.
24. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.146/31.10.2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului
25. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
26. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/09.12.2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare.
27. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/08.12.2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
28. Ordonanța Guvernului 119/31.08.1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv.
29. Ordonanța Guvernului 121/28.08.1998 privind răspunderea materială a militarilor.
30. Ordonanța Guvernului nr. 22/30.01.2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.

31. Ordinul ministrului sănătății nr. 15/2018/1311/2017 din 05.01.2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

32. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

33. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/16.12.2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice.

34. Ordinul ministrului finanțelor publice 923/11.07.2014, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

35. Ordinul ministrului finanțelor publice 2634/05.11.2015, privind documentele financiar-contabile.

36. Ordinul ministrului finanțelor publice 2861/09.10.2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

37. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.006/13.12.2013, privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului.

38. Ordinul ministrului apărării naționale nr. 25/25.02.2012, pentru pentru aprobarea Instrucțiunilor privind funcțiile de gestionar, constituirea de garanții, răspunderea gestionarilor, predarea-primirea gestiunilor și gestionarea bunurilor în Ministerul Apărării Naționale.

39. Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

40. Ordonanța de Urgență nr. 90/07.12.2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

41. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 3/08.02.2018 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

42. Microsoft Office 2007-2010. Notă: La actele normative prezentate se vor lua în considerare și eventualele modificări și completări ale acestora intervenite până la data concursului. Pe cale de consecință, candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările ulterioare ale acestora.

Tematica:

1. Dispoziții generale, principii, reguli și responsabilități în procesul bugetar. Finanțele instituțiilor publice.

2. Sisteme de decontare, operațiuni și instrumente de decontare. Reguli privind operațiunile derulate prin trezoreria statului.

3. Reguli privind operațiunile de casă.

4. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

5. Operațiuni și activități specifice închiderii și deschiderii exercițiului bugetar.

6. Modul de stabilire a drepturilor salariale cuvenite cadrelor militare și personalului civil din M.Ap.N. Dispoziții generale. Reglementări comune. ANEXA VI – Familia ocupațională de funcții bugetare „Apărare, ordine publică și siguranță națională ” .

7. Scopul și sfera de cuprindere a Codului Fiscal. Definiții ale termenilor comuni. Impozitul pe venit – Dispoziții generale, Venituri din salarii, Contribuții sociale obligatorii privind persoanele care realizează venituri din salarii și venituri asimilate salariilor. Fiscalitatea drepturilor de personal.

8. Condițiile și modul de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului.

9. Acordarea drepturilor de transport, a indemnizațiilor de delegare, detașare și a altor drepturi, precum și decontarea cheltuielilor de cazare pentru personalul din instituțiile publice.

10. Acordarea și încetarea dreptului la compensația lunară pentru chirie.

11. Reguli privind decontarea cheltuielilor de transport ale militarilor în cazul mutării în alte localități, decontarea cheltuielilor de transport ale membrilor familiilor cadrelor militare în situația mutării acestora în interesul serviciului în altă localitate.

12. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.

13. Clasificația indicatorilor privind finanțele publice – clasificația funcțională și economică a cheltuielilor.

14. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse Ministerului Apărării Naționale.

15. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu. 16. Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului în instituțiile publice.

NOTE:

1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte;

2. Rezultatul final al concursului nu se contestă;

3. În cazul modificării / abrogării unor acte normative cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii examenului, se consideră incluse în tematică actele normative modificatoare / înlocuitoare;

4. Actele normative prevăzute în bibliografie și tematică vor fi studiate cu modificările și completările ulterioare și / sau sub forma republicată;

5. Candidații declarați „Admis” în urma selecției dosarelor și a fiecărei probe a concursului, se vor prezenta cu cel puțin 20 minute înainte de desfășurarea fiecărei probe la concurs la sediul U.M. 01835 București și vor anunța telefonic persoana de contact pentru a le facilita accesul către sala de examinare.

6. Candidații declarați „Admis” în urma rezultatelor finale, se vor prezenta la sediul U.M. 01837 Mihail Kogălniceanu pentru a fi stabilite detaliile necesare încadrării posturilor, în termen de 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale al concursului.