



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR

\*APARATUL DE SPECIALITATE\*

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1  
sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

Member of CISQ Federation

RI A SIMTEX

CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

ISO 9001 - ISO 14001

ISO 45001

SECTORUL 4  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
REGISTRATURĂ (2)

13 OCT 2020

INTRARE  
IEȘIRE

Nr. 68935

DIRECȚIA RESURSE UMANE  
SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI  
Nr. P.7.21 / 13.10.2020

ANUNȚ

pentru ocuparea prin concurs a unor funcții contractuale de execuție din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4:

Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4, organizează începând cu data de **10.11.2020** la sediul său din Bulevardul Metalurgiei nr.12-18, Grand Arena etaj 1, Sector 4, București, concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, în condițiile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a următoarelor funcții contractuale de execuție vacante, regăsite în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Compartiment	Număr posturi	Nivelul studiilor	Funcția contractuală scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii
1.	Direcția Relații Interinstituționale	2	Superioare	Consilier IA	5 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2.	Direcția Relații Interinstituționale	1	Superioare	Consilier debutant	0 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
3.	Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Accesare Finanțări și Implementare Programe	1	Superioare	Consilier debutant	0 ani	- absolvent de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Afișat astăzi: 19.10.2020 ora: 11:00

## **2. Condiții de desfășurare a concursului**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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 funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale de execuție vacante :


- o Consilier IA - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 5 ani;
- o Consilier debutant - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani;
- o Consilier debutant - condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare: 0 ani;
- o studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Concursul se va organiza conform următorului **calendar**:

- o **20.10.2020 – 02.11.2020 – perioadă de depunere a dosarelor, de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> - 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> și 13<sup>00</sup>;**
- o **10.11.2020, ora 11:00 - proba scrisă;**
- o Interviuul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora să fie comunicate prin afisare la sediul și pe site-ul instituției.
- o Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin afisare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

- 1) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 4) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6) 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;
- 7) curriculum vitae. – Format Europass.

Afășat astăzi: 19.10.2020 ora: 11.00 



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

În situația în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

Pentru informații suplimentare și primirea dosarelor de concurs vă puteți adresa la sediul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, din B-dl. Metalurgiei, nr. 16-18, Grand Arena, Etaj 1, Direcția Resurse Umane.

Contact: Tel. nr. 021/335.92.30 int. 145; faxuri nr. 021/337.07.90 sau 021/335.55.75; e-mail [contact@ps4.ro](mailto:contact@ps4.ro) sau [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro)

Secretarul comisiei de concurs: Violeta Untea, consilier, grad profesional asistent, Serviciul Gestionarea Carierei.

**Bibliografia** de concurs este prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

**Atribuțiile specifice posturilor** sunt prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț.

PRIMAR

Daniel BALUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV  
Anca STOICA

Consilier asistent  
Violeta Untea

Afișat astăzi: 19.10.2020

ora: 11.00

Anexa 1 la Anunțul de concurs nr. ....710/13.10.2020.....

**BIBLIOGRAFIE PENTRU ANUNȚUL DE CONCURS NR.**

**BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIILE DE NATURĂ CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE DIN CADRUL:**

**Direcției Relații Interinstituționale – Consilier IA(2 posturi):**

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a III- a privind Administrația publică locală;  
- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

**Direcției Relații Interinstituționale – Consilier debutant(1 post):**

1. Constituția României (republicată în 2003);
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a III- a privind Administrația publică locală;  
- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, cu modificările și completările ulterioare;



Afișat caștă : 19.10.2020 ora: 11.00

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

**Direcției de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe – Consilier debutant(Ipost):**

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ - Partea a III- a privind Administrația publică locală;

- Partea a VI-a, Titlul III privind Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

3. Constituția României (republicată în 2003);

4. Ordonanța e urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programe 2014 – 2020.

3. Hotărârea nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare .

4. Programul Operațional Regional (POR) 2014–2020.

5. Programul Operațional CAPACITATE ADMINISTRATIVĂ 2014-2020.



**DIRECTOR EXECUTIV**

**ANCA ȘTIORICA**

Consilier asistent  
Untea Violeta

Afișat astăzi: 19.10.2020

Ora: 11.00





Anexa nr. 2 la Anuțul de concurs nr. 710/13.10.2020.

**Atribuțiile postului: Consilier IA(2 posturi) - Direcția Relații Interinstituționale**

1. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;
2. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
3. Urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
4. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
5. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
6. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
7. Studiază documentații și publicații de specialitate;
8. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
9. Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;
10. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;
11. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
12. Efectuează activități de protocol inițiate de Primarul Sectorului 4;
13. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
14. Asigură managementul proiectelor inițiate și a diseminării rezultatelor.
15. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
16. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
17. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
18. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice, evenimente artistice și cultural artistice și deasemenea organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public.
19. Aduce la cunoștință șefului ierarhic problemele deosebite întâmpinate în activitate și solicită sprijin în rezolvarea acestora.

**Atribuțiile postului: Consilier debutant(1 posturi) - Direcția Relații Interinstituționale**

1. Asigură legătura cu instituțiile administrației publice locale și/sau centrale, direcțiile de specialitate, conform rezoluțiilor conducerii;

Afișat astăzi: 19.10.2020 ora 11:00



2. Inițiază și organizează programe pentru diverse activități publice și evenimente artistice și cultural-științifice; organizează întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru, pe teme de interes public;
3. Urmărește programul U.E. de manifestări sociale, culturale și organizează, împreună cu celelalte direcții diferite manifestări locale;
4. Analizează cererile și propune proiecte care privesc rezolvarea unor aspecte referitoare la manifestările culturale de la nivelul Sectorului 4;
5. Stabilește legături cu organizațiile nonguvernamentale, în scopul derulării unor manifestări cultural-artistice;
6. Organizează și participă în numele conducerii primăriei, la acțiuni de caritate;
7. Studiază documentații și publicații de specialitate;
8. Întocmește baza de date cu persoanele care solicită participarea la evenimentele organizate de Primăria Sectorului 4;
9. Participă la identificarea și realizarea de activități cultural-sportive și recreative în sector;
10. Informează direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sector 4 și Consiliul Local cu privire la evenimentele sportive și cele ale vieții comunitare la zi;
11. Analizează cererile și propunerile diverselor proiecte care privesc activități referitoare la evenimente publice, cultură, tineret, sport;
12. Efectuează activități de protocol inițiate de Primarul Sectorului 4;
13. Concepe machete pentru afișe, diplome, invitații, cadouri și alte materiale promoționale;
14. Asigură managementul proiectelor inițiate și a diseminării rezultatelor.
15. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
16. Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
17. Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Atribuțiile postului: Consilier debutant – Direcția de Dezvoltare/ Serviciul Finanțări și Implementare Programe.**

- Își însușește, respectă și aplică prevederile legislației din domeniul securității și domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
- Își însușește, respectă și aplică atât prevederile din domeniul și situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile conținute în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- Își însușește, respectă și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și informează persoana avizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special


Afișat astăzi : 19.10.2020

ora .11.00



- drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- Prelucreză numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și acordă sprijin conducătorului operatorului datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;
  - Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal în raport cu terții;
  - Respectă măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operatorul datelor cu caracter personal;
  - Informează de îndată conducerea operatorului datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care au luat la cunoștință;
  - Desfășoară activități cu privire la accesarea de fonduri naționale și internaționale în toate domeniile de dezvoltare economic și social;
  - Inițiază și derulează proiecte finanțate prin fonduri publice sau europene/internaționale;
  - Verifică eligibilitatea Sectorului 4 al Municipiului București în vederea depunerii de programe și proiecte;
  - Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări pentru proiecte;
  - Realizează stocarea și actualizarea permanentă de informații corecte, coerente și veridice despre proiectele de interes local aflate în derulare;
  - Propune strategii și politici publice în domeniul de competență;
  - Identifică și resurse de finanțare pentru proiecte de interes local și regional, propuse în scopul atingerii obiectelor;
  - Elaborează programe, prognoze, documente de planificare strategică și alte programe din domeniul dezvoltării economic-sociale;
  - Colaborează cu celelalte compartimente pentru pregătirea documentației necesare aplicației, ONG-uri etc., în vederea derulării viitoarelor proiecte în parteneriat public/privat;
  - Întocmește cereri/aplicații de finanțare care conțin documentație de support solicitată;
  - Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor în derulare conform legislației în vigoare;
  - Participă la pregătirea și actualizarea portofoliului de programe și proiecte care să asigure soluționarea unor probleme economico-sociale;
  - Inițiază și pregătește documentația de fundamentare pentru realizarea proiectelor din domeniul realizării obiectivelor specifice serviciului;
  - Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre ce vor fi înaintate spre aprobare Consiliului Local cu scopul realizării obiectivelor specifice serviciului;
  - Identifică și accesează surse de finanțare pentru proiectele de interes local și regional;
  - Asigură derularea operațiunilor privind întocmirea documentațiilor complete pentru proiecte prin programele de finanțare externă;
  - Planifică riguros activitățile necesare privind pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare;
  - Răspunde la timp în mod concret la orice clarificare solicitată de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control;
  - Propune și elaborează strategii și politici publice;
  - Organizează acțiuni de informare, publicitate, seminarii, conferințe și simpozioane în domeniile de dezvoltare economică și socială;

Afișat astăzi : 19.10.2020

ora: 11.00 



- Îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de conducerea Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, care se încadrează în specificul activității desfășurate;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează în formații documentate care confirmă procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementarea acțiunilor necesare pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Are responsabilitatea privind implementarea, aplicarea și gestionarea politicilor și procedurilor la propriul loc de muncă;
- Acționează într-un mod responsabil față de mediul, sănătatea și securitatea ocupațională;
- Asigură un consum redus și previne risipa de materii prime și materiale, resurse naturale și energie;
- Asigură pe cât posibil reciclarea sau re folosirea materialelor;
- Face propuneri pentru a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Internă și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 - București;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem, în conformitate cu standardele de referință SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 45001:2018.
- Are obligația să cunoască și să aplice prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

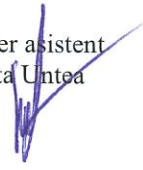
PRIMAR  
Daniel BĂLUTA



DIRECTOR EXECUTIV  
Anca STOICA



Consilier asistent  
Violeta Untea



Afișat astăzi: 19.10.2020

ora: 11.00

