



SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
PRIMAR

\*APARATUL DE SPECIALITATE\*  
Bd. George Coșbuc nr. 6-16, sector 4, București  
Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90



DIRECȚIA RESURSE UMANE  
Serviciul Gestionarea Carierei  
Nr.P.8.2/328/27.05.2022



ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5), alin. (10), alin. (12) și alin. (20), art.(21) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că Sectorul 4 al Municipiului București/ Aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 4 organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere conform următorului anunț;

**Sectorul 4 al Municipiului București** organizează în data de **05.07.2022 (proba scrisă) ora 11<sup>00</sup>** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de promovare în funcția publică de conducere, prevăzută în tabelul de mai jos:

**1. Condiții de participare la concurs:**

**Condiții generale de ocupare a unor funcții publice:**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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 dezincredințarea 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.

**Sectorul 4 al Municipiului București** organizează în data de **05.07.2022 (proba scrisă) ora 11<sup>00</sup>** la sediul său din B-dul George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, concurs de promovare în funcția publică de conducere, prevăzută în tabelul de mai jos:

Atișut astăzi 31.05.2022  
ora : 10:30

**1. Condiții de participare la concurs:**

Nr. Crt.	Compartimentul	Număr de posturi	Nivelul studiilor/clasă	Funcția publică de conducere vacantă scoasă la concurs	Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare	Condiții de studii / specializări / perfecționări / experiență
1.	Direcția Resurse Umane	1 post	Superioare	<p><b>Director Executiv</b></p> <p>Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8h/zi, 40 ore/săptămână  <b>ID.453883</b></p>	<b>7 ani</b>	<p>- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;</p> <p>- Diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.</p>

Conform art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2);
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

A fost astăzi 31-05-2022  
 ora 10:30 *[Signature]*



e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod;

**Probele concursului de promovare:**

- **Selecția dosarelor de înscriere;**

- **Proba scrisă: 05.07.2022, ora 11<sup>00</sup>** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă din bibliografia prezentată;

- **Interviul: se va susține, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**, conform prevederilor legale și va putea fi susținut doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă un punctaj de minim 70 de puncte dintr-un maxim de 100 de puncte.

**3. Publicarea anunțului de concurs de promovare se va face în data de 31.05.2022** pe site-ul [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro) (Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4), pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) (Agenției Naționale a Funcționarilor Publici) la secțiunea special creată, precum și la sediul instituției organizatoare (B-dul. George Coșbuc nr. 6 - 16, Sector 4, București).

**4. Dosarele pentru înscriere** în vederea participării la concursul de promovare, vor putea fi depuse la sediul instituției din B-dul. George Coșbuc nr. 6-16, Sector 4, București, la Secretariatul Comisiei de Concurs sau la adresa de e-mail a Serviciului Resurse Umane: [resurseumane@ps4.ro](mailto:resurseumane@ps4.ro), în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada 31.05.2022 – 20.06.2022 de luni până joi între orele 10<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> și vineri între orele 10<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, care se poate descărca de pe pagina de internet [www.ps4.ro](http://www.ps4.ro), Posturi în cadrul primăriei, Formulare de înscriere concursuri recrutare/promovare funcție publică și Formularul privind acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ;

i) candidații vor face dovada numirii în funcție publică, clasa I, conform art. 483 alin.(2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Precizări:**

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul depunerii dosarului de concurs prin email, documentele originale necesare pentru certificarea copiilor se vor prezenta în perioada de depunere a dosarelor, respectiv 31.05.2022 – 20.06.2022.

Orice modificare privind desfășurarea concursului de recrutare, va fi comunicată pe site-ul instituției precum și la avizier.

Afișat astăzi 31.05.2022  
ora: 10.30 /mb



Adeverința eliberată de angajator trebuie să cuprindă elemente 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 solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **Bibliografia și după caz, tematica examenului de promovare**

#### **Bibliografia Generală obligatorie pentru toate funcția publică scoasă la concurs:**

Conform art. 22. alin. (3) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, bibliografia conține, în mod obligatoriu:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tematica bibliografiei generale obligatorie:**

- reglementări privind Constituția României;
- reglementări privind administrația publică locală; statutul funcționarilor publici;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

#### **Bibliografie de specialitate:**

1. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea 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;
3. Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematica bibliografiei de specialitate pentru:**

- reglementări privind Codul Muncii;
- reglementări 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;
- reglementări pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- prevederi cu privire la salarizarea personalului plătit din fonduri publice la nivelul administrației locale.

*Aplicat astăzi 31.05.2022  
ora 10:30 Prof*



## **ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE DIRECTOR EXECUTIV- DIRECȚIA RESURSE UMANE:**

1. Planifică, organizează, coordonează activitatea Direcției Resurse Umane din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
2. Gestionează resursele umane din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București, conform competențelor (funcții publice și personal contractual);
3. Controlează și răspunde de activitatea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Resurse Umane;
4. Asigură recrutarea, angajarea și promovarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale, cu organigrama, statul de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 și cerințele din fișele de post;
5. Răspunde de cunoașterea și aplicabilitatea legislației în vigoare în domeniu de către toți salariații direcției;
6. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management Integrat Calitate-Mesiu-SSM implementat în cadrul instituției și răspunde de îndeplinirea acestora în mod corespunzător;
7. Întocmește/contrasemnează fișele de post ale angajaților, din cadrul Direcției Resurse Umane și le transmite spre aprobare;
8. Întocmește/Avizează actele administrative privind numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferul, detașarea, delegarea, numirea temporară în funcții publice de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, sancționări, pentru personalul din aparatul de specialitate, funcționari publici, personal contractual și/sau demnitari (informare, referat de aprobare și dispoziții);
9. Asigură întocmirea documentației necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor instituțiilor publice de interes local din Sectorul 4;
10. Evaluează anual performanțele profesionale individuale ale șefilor din subordine și avizează fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților din subordine;
11. Avizează referate de necesitate și note de fundamentare, în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
12. Avizează necesarul de cheltuieli specifice Direcției Resurse Umane, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
13. Întocmește/avizează proiecte de hotărâre privind activitatea de resurse umane și le înaintează Consiliului Local Sector 4 spre analiză, participă la comisiile de specialitate și în plenul ședințelor Consiliului Local Sector 4, prezentând proiectele de hotărâri inițiate în domeniu, dacă este cazul;
14. Răspunde interpelărilor consilierilor, supunându-le în prealabil aprobării Primarului Sectorului 4;
15. La solicitare, asigură și răspunde de raportarea rezultatelor activității structurii pe care o conduce, către șefii ierarhici superiori și către Primarul Sectorului 4;
16. Întocmește documentația necesară privind organigrama Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Internă, în vederea supunerii spre dezbateră și aprobare de Consiliul Local Sector 4;
17. Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea pe funcții a personalului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
18. Avizează, în limitele competențelor ce îi revin, statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4;
19. Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor (pentru posturile vacante și temporar vacante) în vederea angajării personalului de execuție și conducere pe bază de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4;
20. Participă, în calitate de membru, în comisiile de concurs/de examinare și/sau de soluționare a contestațiilor, în cadrul concursurilor/examenelor organizate la nivelul instituției, în limita competențelor impuse de legislația în vigoare;
21. Repartizează personalului din subordine corespondența internă și externă, precum și lucrările atribuite, în scopul soluționării acestora, în termenele legale sau expres prevăzute, la nivelul structurii pe care o conduce;
22. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor Primarului Sectorului 4, care vizează domeniul de activitate al structurii;
23. Avizează lucrările personalului din subordine și le supune spre avizare pentru legalitate Serviciului Avizare, Legalitatea Actelor;
24. Stabilește și aplică metode proprii privind controlarea derulării activităților specifice realizate de angajații din subordine și propune măsuri corective sau de îmbunătățire a activităților;

*Afișat astăzi 31.05.2022  
ora: 10:30*



25. Sesizează comisia de Disciplină în cazul în care constată neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu și/sau încălcarea a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de către personalul din subordine, în limita competențelor legale;
26. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de Primăria Municipiului București sau organele centrale va fi adusă la cunoștință conducerii instituției;
27. Cu aprobarea prealabilă a Primarului Sectorului 4, asigură perfecționarea pregătirii profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual în limitele fondurilor existente și urmărește efectuarea acestora;
28. Asigură și răspunde de instruirea necesară a angajaților din subordine, în conformitate cu necesitățile identificate și/sau dispozițiile conducerii instituției;
29. În urma evaluării, verifică documentația necesară pentru personalul care întrunește condițiile legale de avansare în cariera profesională și face propuneri conducerii în acest sens;
30. Răspunde de crearea și menținerea bazei de date privind funcțiile și funcțiile publice;
31. Aduce la cunoștința tuturor șefilor de compartimente, orice modificare legislativă în domeniul resurselor umane, care atrage după sine, atribuții pentru aceștia;
32. Avizează cererile de concedii de odihnă/concedii fără salariu pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
33. La solicitarea oricărui salariat al instituției oferă relații cu privire la: legislația specifică resurselor umane, salarizare, promovare, încetarea activității, pensionare, etc.;
34. Verifică și avizează toate lucrările emise în cadrul Direcției Resurse Umane;
35. Verifică Planul Anual de Perfecționare al Personalului;
36. Face propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
37. Face propuneri privind detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
38. Îndeplinește funcția de Reprezentant al Managementului Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate în Muncă;
39. Răspunde de elaborarea/avizarea documentelor Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate în Muncă (SMI) conform standardelor;
40. Verifică/Avizează periodic modul în care sunt implementate documentele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate ocupațională (SMI);
41. Avizează programul anual și planul de audit, verifică procedurile de sistem ale SCIM-SMI, verificând Manualul de Management Integrat și domeniul de aplicare al SMI;
42. Verifică activitatea pe linia de medicina muncii/securitate și sănătate în muncă și urmărește prin compartimentul de specialitate asigurarea serviciilor de medicina muncii;
43. Asigură instruirea salariaților din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică consemnarea în fișele individuale de instruire a materialului predat, a duratei și datei instruirii;
44. Controlează respectarea disciplinei muncii;
45. Reprezintă Sectorul 4 al Municipiului București în raport cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de Primar;
46. Respectă și verifică aplicarea Regulamentului privind redactarea, semnarea, înregistrarea, multiplicarea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor în cadrul Sectorului 4 al Municipiului București;
47. Respectă și verifică aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă, Procedurile de sistem/proces/operationale și Instrucțiunile de lucru implementate la nivelul instituției;
48. Respectă și verifică aplicarea Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
49. Are obligația să cunoască și să verifice aplicarea prevederilor 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);
50. Respectă și verifică aplicarea prevederilor Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

Afișat astăzi 31.05.2022  
ora 10:30



51. Respectă și verifică aplicarea prevederilor/cerințelor dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor și a altor documente aprobate de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București în cadrul sistemului de control intern/managerial implementat la nivelul instituției.
52. Cunoaște și verifică aplicarea prevederilor 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;
53. Acționează într-un mod responsabil față de mediu și sănătatea și securitatea în muncă;
54. Realizează un consum redus de resurse și previne risipa de materii prime, materiale, resurse naturale și energie;
55. Asigură, pe cât posibil, reciclarea sau re folosirea materialelor;
56. Are obligația de a preveni degradarea gravă sau ireversibilă a mediului;
57. Contribuie la prevenirea apariției incidentelor/accidentelor și intervine în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului și sănătății și securității în muncă;
58. Asigură și răspunde de comunicarea către Primarul Sectorului 4 a deficiențelor de natură să producă perturbări în buna desfășurare a activităților realizate de personalul din subordine, precum și a măsurilor propuse pentru remedierea acestor deficiențe;
59. Contribuie la colectarea selectivă a deșeurilor, în vederea valorificării sau eliminării acestora în mod corespunzător și dezvoltă relații de colaborare cu Responsabilul cu Gestiunea Deșeurilor;
60. Utilizează echipamentul de protecție din dotare, în mod corespunzător și adecvat scopului pentru care a fost încredințat (dacă este cazul) și verifică utilizarea acestuia de personalul din subordine;
61. Aduce la cunoștința superiorilor ierarhici și responsabilului desemnat SSM, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
62. Identifică imediat măsurile corespunzătoare în situația identificării oricărei defecțiune tehnice sau altă situație care constituie o situație de urgență/risc epidemiologic/pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
63. Își însușește, respectă și verifică aplicabilitatea regulilor de securitate și sănătate în muncă, precum și a celor în domeniul situațiilor de urgență, prevăzute de legislația în vigoare;
64. Are obligația să ofere relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență;
65. Coordonează auditurile interne și externe specifice Sistemului de Management Integrat implementat în cadrul instituției, stabilește acțiunile corective rezultate în urma acestora;
66. Participă activ la identificarea și analiza riscurilor și oportunităților, inclusiv la identificarea riscurilor de corupție, stabilește și verifică aplicabilitatea măsurilor specifice pentru ținerea sub control a acestora;
67. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, dispuse de conducerea ierarhic superioară, în condițiile legii.

**Relații suplimentare** la telefon 021/335.92.30 interior 146, e-mail: resurseumane@ps4.ro, la secretarul comisiei de concurs: Untea Violeta – consilier, grad profesional asistent, din cadrul Direcției Resurse Umane/ Serviciul Gestionarea Carierei.

Cu deosebită considerație,



Apusut astăzi 31.05.2022  
ora. 10:30