



PRIMARIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

Str. Dunării, nr. 58, tel. 0247/466250, fax: 0247/466141

e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Compartimentul Resurse Umane

Nr. ~~774~~ 128.04.2023

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Roșiori de Vede, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post vacant corespunzător funcției contractuale de execuție - muncitor necalificat treapta I din cadrul Compartimentului Administrare Imobile Instituții de Învățământ și Sănătate, Săli de Sport și Stadioane – Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiori de Vede.

Concursul se organizează în data de 31.05.2023 orele 10.00 (proba practică) și interviul în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei practice, adică 08.06.2023 ora 10,00, după următorul calendar:

- 10.05.2023 - publicare anunt: sediul, site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) secțiunea concursuri și portalul posturi.gov.ro,
- 10.05.2023 -23.05.2023 ora 16,00 - depunerea dosarelor de concurs
- 24.05.2023 - selecția și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
- 25.05.2023 - depunerea contestațiilor
- 26.05.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor selecției dosarelor
- 31.05.2023 - proba practică și afișarea rezultatelor. Proba practică va avea loc la Sala de Sport din str. Republicii, nr. 1, Rosiori de Vede-Teleorman
- 06.06.2023 – depunerea contestațiilor probei practice
- 07.06.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei practice
- 08.06.2023 - susținerea și afișarea rezultatelor interviului. Interviul se va susține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58
- 09.06.2023 - depunerea contestațiilor probei interviu
- 12.06.2023 - soluționarea și afișarea rezultatului contestațiilor probei interviu și a rezultatului final.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Durata contractului individual de muncă nedeterminată, durata timpului de muncă normală de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, program de lucru conform Regulamentului Intern.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare, de la data afișării anunțului la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, pe site-ul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede - [www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro) secțiunea concursuri și pe portalul posturi.gov.ro, respectiv în perioada 10.05.2023 -23.05.2023 ora 16,00. la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține documentele prevăzute la art. 35 din H.G. 1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. 1336/2022;
- 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.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 1336/2022.

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) 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.

(6) Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, str. Dunării nr. 58 - Compartimentul Resurse Umane (camera 5).

(7) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34 din H.G. 1336/2022, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Conform prevederilor art. 15 din H.G. nr. din H.G. 1336/2022, pentru ocuparea postului vacant de execuție de muncitor necalificat treapta I, candidații trebuie să îndeplinească 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;

Condiții specifice pentru ocuparea postului de muncitor necalificat treapta I:

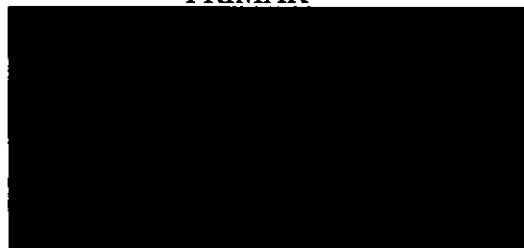
- Studii generale;
- Vechime în muncă - nu este cazul

Bibliografia/tematica de concurs și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru ocuparea postului vacant de muncitor necalificat treapta I, sunt anexe la prezenta, astfel:

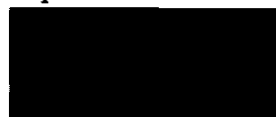
Atribuțiile prevăzute în Fișa de post – Anexa nr. 1, Bibliografie/Tematică - Anexa nr. 2.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede, camera nr. 5 – parter – Compartimentul Resurse Umane – persoana de contact Burtan Silvia – inspector gradul profesional superior, și la nr. de telefon 0247/466250, în programul de luni până joi, între orele 8,00-16,00 și vineri între orele 8,00-13,30.

PRIMAR



Comp. Resurse Umane



**MUNICIPIUL ROȘIORI DE VEDE  
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

Anexa nr. 1

**A P R O B A T  
P R I M A R**

**FIȘA POSTULUI  
Vacant**

**A. Informații generale privind postul :**

1. Denumirea postului : muncitor necalificat
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Gradul / Treapta profesional/ profesională : I
4. Scopul principal al postului : asigură executarea lucrărilor de curățenie la sălile de sport din str. Republicii și str. Renașterii .

**B. Condițiile specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate : studii generale
2. Perfecționări (specializări) : nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : responsabilitate, fermitate, obiectivitate, meticulozitate, aptitudini de comunicare, flexibilitate, capacitate de relaționare după caz, etc.
6. Cerințe specifice : nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul

**C. Atribuțiile postului:**

1. Asigură realizarea curățeniei în spațiu propriu zis de desfășurare al activității sportive, la cele două Săli de sport și anume , sala de sport din str. Republicii, nr. 1 și la sala de sport din str. Renașterii, nr. 15, precum și a spațiilor auxiliare de la cele două Săli de sport (grupuri sanitare, vestiare, birou, holuri), exterior și curtea sălilor de sport, prin următoarele activități:

- a. zilnic : măturat, șters praful, îndepărtare pânze de păianjen, , golit coșuri de gunoi, spălat grupurile sanitare ( WC, gresie, chiuvete), aerisirea spațiilor și udat flori în curtea exterioară
  - b. săptămânal: curățat suprafața sălii de sport, prin spălarea întregii pardoseli.
  - c. Lunar: spălat ferestre de la Săli de sport
2. Este interzis răsfoirea documentelor ce se găsesc în birouri
  3. Este interzis scotocirea prin obiectele vestimentare aflate în vestiare ale persoanelor care efectuează activități sportive în sală .
  4. Asigură curățenia scărilor exterioare de acces, precum și a zidurilor clădirii sălilor de sport precum și a curții acestora , prin următoarele:
    - zilnic:
      - a) măturat intrările în sălile de sport, precum și mentinerea curățeniei pe trotuar și zona verde în dreptul sălilor de sport;
      - b) curățat zăpada de pe aleile ce fac accesul în sălile de sport, îndepărtarea păienjenilor de pe gardul viu și plantele din jurul sălilor de sport ;
      - c) ridicarea zilnică a hârtiilor , sticlelor din fața sălilor de sport , precum și din curțile acestora;
      - d) spălarea scărilor exterioare;
      - e) întreținut curățenia în zona unde se afla amplasată platforma de gunoi ;
    - săptămânal:
      - a) curățat zidurile exterioare ale sălilor de sport prin îndepărtarea pănzelor de păianjen și a prafului de pe soclul clădirii;
      - b) curățat burleane de frunze;
6. Asigură păstrarea secretului de serviciu.
8. Programul de lucru se va efectua zilnic, astfel:
- sala de sport Renașterii între orele 06,00-08,00 și de la 14,00-16,00
  - sala de sport Republicii între orele 08,00-12,00;

Programul va suporta modificări în funcție de activitățile ce se desfășoară în sălile de sport.

9. Îndeplinește și alte atribuții temporare prevăzute expres prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului și dispoziții verbale sau scrise ale șefului de serviciu care coordonează activitatea din care face parte.

10. Are obligația de a se prezenta la serviciu în condiții corespunzătoare de sănătate și este interzis consumul de alcool sau substanțe halucinogene în timpul efectuării programului de lucru.

11. Are obligația de a raporta șefului de serviciu ori de câte ori are probleme de sănătate.

12. Îndeplinește următoarele obligații referitoare în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență PSI:

- a. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace aferente desfășurării activității
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă ai angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari și inspectorii pentru prevenirea situațiilor de urgență

13. să asigure protecția datelor cu caracter personal atunci când efectuează prelucrarea acestora;

14. să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale pe care le-a prelucrat, în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

15. să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-a dezvăluit datele cu caracter personal la persoana vizată;

16. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată (“legalitate, echitate și transparență”);

17. să se asigure cu responsabilitate că datele pe care le prelucrează sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

18. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

19. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvat, implementate de instituție;

20. să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (“integritate și confidențialitate”);

21. să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârziere nejustificate și în cazul în care a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu

caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

22. să se asigure că instituția comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;
23. să se asigure că instituția informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru;
24. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
25. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
26. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
27. să nu divulge date cu caracter personal la telefon sau prin e-mail, dacă nu poate verifica identitatea persoanei care solicită respectivele date;
28. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sisteme informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu datele cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
29. nu va copia nici pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției sau pe un alt suport fizic cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
30. nu va folosi echipamentele instituției pentru a accesa site-uri de tip torrent, mail-uri personale, site-uri de transfer de date, site-uri care pot afecta stația de lucru aflată în dotarea sa;
31. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal, către sistemele informatice care nu se află sub controlul instituției sau care nu sunt accesibile în afara instituției, stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, după ce instituția va implementa măsuri tehnice adecvate de securizare a transmițerilor de date;



32. va informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale cetățenilor sau colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
33. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are accesat atât în mod nemijlocit cât și eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea actelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
34. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

**Identificarea funcției contractuale corespunzătoare postului :**

1. Denumire : muncitor necalificat

2. Gradul : I

3. Vechime : \_\_\_\_\_

**D. Sfera relațională a titularului postului :**

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice :

-subordonat față de : Primar, Viceprimar, șef serviciu A.D.P.P., șef birou Administrativ

-superior pentru : -

b) Relații funcționale : în limita competențelor

c) Relații de control : -

d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : -

b) cu organizații internaționale : -

c) cu persoane juridice private : -

3. Delegarea de atribuții și competența conform dispozițiilor Primarului și atribuțiilor postului.

**E.Întocmit de :**

1. Numele și Prenumele [REDACTED]
2. Funcția publică de conducere : șef Serviciu ADPP
3. Semnătura [REDACTED]
4. Data întocmirii 25.04.2023

**F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

1. Numele și Prenumele : vacant
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data : \_\_\_\_\_

**G.Contrasemnează :**

1. Numele și prenumele :
2. Funcția :
3. Semnătura :
4. Data :



PRIMARIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)  
SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIUL PUBLIC SI PRIVAT

Anexa nr. 2

APROBAT  
PRIMAR\*

BIBLIOGRAFIE /TEMATICA

pentru ocuparea postului personal contractual muncitor necalificat la  
Compartimentul administrare imobile, instituții de învățământ și sănătate, săli de sport și stadioane

I. Interviu

1.Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al  
Primarului Municipiului Roșiori de Vede, aprobat prin HCL nr.15/30.01.2020,  
modificat și completat prin HCL nr. 168/25.11.2021 și HCL nr. 86/23.06.2022

- Atribuțiile generale ale serviciului public pentru administrarea domeniului public  
și privat

2.Codul Muncii Legea nr. 53/2003 republicată, actualizată , cu modificările și  
completările ulterioare.

- Cap. I. Timpul de munca. Secțiunea I – Durata timpului de munca

- Cap – II. - Executarea contractului individual de muncă

Art. 39, alin 2 - Obligatiile salariatului

II. Proba practică

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale  
candidaților.

Candidații vor susține o proba practică constând în efectuarea de lucrări  
specifice de curățenie în spațiul propriu zis de desfășurare al activității sportive , cât și în  
spațiile anexe (vestiare, grup sanitar, holuri, birouri, scări, exterior sală de sport, platformă  
de gunoi).

Conform art. 40 alin.1) din HG 1336/2022 proba practică va include următoarele  
criterii:

- o Capacitatea de adaptare;
- o Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- o Îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- o Capacitatea de comunicare;
- o Capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei  
practice

Șef Serviciu ADPP

