



MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI: 4417192

e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com; www.muzeulolteniei.ro

Nr. 1425 / 29.07.2026

ANUNȚ

Art. 1: Se dispune scoaterea la concurs a unui post vacant de personal contractual unic, funcție de execuție, după cum urmează:

- **1 post Conservator, grad profesional debutant, studii medii**, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, funcție de execuție, în cadrul Serviciului de Evidență, Conservare și Investigații ale Patrimoniului;

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

- **29 Iulie 2026**, afișarea Anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr. 14, și publicarea anunțului privind concursul pe Portalul posturi.gov.ro, și pe pagina de internet www.muzeulolteniei.ro;
- **29 Iulie 2026– 12 August 2026**, perioada de depunere a dosarelor la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova din str. Madona Dudu nr. 14, la Secretariat;
- **13 August 2026**, selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor în urma finalizării selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;
- **20 August 2026**, începând cu ora 10.00, **probă scrisă** la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;
- **25 August 2026**, începând cu ora 10.00, **probă interviu** la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;

Art. 2: Descrierea postului

Atribuții/responsabilități

- **Scopul general al postului.**

Realizarea cât mai eficientă și în cele mai bune condiții a activității din cadrul Serviciului de Evidență, Conservare și Investigații ale Patrimoniului.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului.

- Desfășoară activitate de conservare a bunurilor culturale, fără atestare profesională.
- Gestionarea, evidența și conservarea colecțiilor muzeului, aceasta reprezentând obiectul activității sale în muzeu, în conformitate cu Normele de conservare a patrimoniului cultural național mobil.
- Să îndeplinească sarcinilor ce-i revin, conform Programului anual de activitate, a celor repartizate de șeful de serviciu și organele ierarhice, fișei postului, CCM, CIM și ROF, ROI, precum și a legislației în vigoare.
- Să îndeplinească obiectivele specifice postului, aprobate conform Anexei 1.

- Să respecte procedurile de lucru de sistem și operaționale ale muzeului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea documentelor și situațiilor solicitate de organele ierarhic superioare, punctualitatea în realizarea obiectivelor etc).
- Să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Să respecte programul de lucru și termenele impuse de către șeful ierarhic pentru realizarea sarcinilor de serviciu.
- Să ia măsuri de menținere a parametrilor recomandați în spațiile muzeului, în vederea asigurării unor condiții de păstrare și depozitare a bunurilor muzeale, conform normelor în vigoare.
- Să evalueze condițiile spațiilor de păstrare și expunere a bunurilor culturale, să identifice factorii de degradare și să stabilească măsuri generale de protecție a bunurilor culturale.
- Să participe în mod nemijlocit la toate operațiile întreprinse pentru desprăfuirea, aerisirea și curățirea pieselor muzeale.
- Să stabilească metodele adecvate de manipulare, depozitare, transport etc. a pieselor muzeale în cadrul activităților ce se desfășoară la nivelul instituției și să asigure aplicarea prevederilor conservării în timpul manipulării, ambalării și transportării obiectelor muzeale, instruind toate persoanele care realizează aceste activități.
- Să asigure dezinfectia obiectelor care se introduc în muzeu și să se ia măsuri de dezinfectare și dezinsectizare a sălilor de depozitare și expunere, ori de câte ori se depistează existența unor procese de biodegradare.
- Să stabilească materialele și substanțele necesare asigurării unei conservări științifice a patrimoniului, sesizând din timp conducerea muzeului și să participe la procurarea acestora. Aceste materiale și substanțe se vor folosi cu maximă eficiență, evitând pierderile.
- Să răspundă de alegerea și aplicarea tratamentelor profilactice diferențiate pe categorii de colecții.
- Să determine gradul de salubritate a încăperilor destinate depozitării și expunerii colecțiilor și calitatea mediului ambiant din spațiile de expunere și depozitare.
- Să asigure condițiile necesare ocrotirii bunurilor depozitate.
- Să participe la organizarea expozițiilor permanente și temporare ale secțiilor, în echipe complexe, ce au ca obiect bunuri de patrimoniu mobil.
- Să stabilească modalitățile de etalare a pieselor în cadrul expozițiilor de bază sau temporare, potrivit normelor de conservare.
- Să verifice permanent starea de conservare a pieselor din expoziții și să le asigure condițiile de microclimat corespunzătoare.
- Să întocmească documentația (fișe de conservare, fotografii de ansamblu și de detaliu) pentru piesele ce urmează să fie restaurate, itinerate, împrumutate sau exportate temporar. În cazul apariției unor procese evolutive de degradare a pieselor, să se ia măsuri în vederea tratării pieselor de către restauratori și să analizeze cauzele care au determinat apariția proceselor de degradare, găsind soluții pentru înlăturarea lor.
- Să participe împreună cu personalul științific la organizarea depozitelor și să stabilească metodele adecvate de depozitare a bunurilor muzeale.
- Să verifice permanent starea de conservare a pieselor din depozite și să ia măsuri preventive împotriva degradării acestora.
- Să interzică introducerea în depozite și în sălile de expunere a alimentelor sau altor materiale ce nu au legătură cu depozitarea și expunerea pieselor și să interzică utilizarea substanțelor inflamabile sau a celor care, în combinație cu aerul, dau naștere la amestecuri explozive.
- Să asigure existența unui registru pentru evidența activităților în care sunt implicate piesele muzeale (cercetare, expunere, fotografiere, filmare etc.) - Registrul privind evidența dinamicii bunurilor din colecții. Se va consemna durata, perioada, cine ia în primire piesele și în ce scop.

- Să recepționeze piesele ce se întorc în depozit (după etalare, fotografiere, filmare, clasare, itinerare etc.), verificând starea de conservare la întoarcere, comparând-o cu cea inițială.
- Să confirme în Registrul privind evidența dinamicii bunurilor din colecții, prin semnătură, faptul că piesele s-au întors în depozit.
- Să stabilească, în urma examinării bunurilor muzeale din depozite, care dintre aceste bunuri necesită restaurare și să le propună pentru restaurare.
- Să asigure existența unui registru pentru evidența activităților de restaurare (Registrul intrări/ieșiri piese pentru restaurare).
- Să asigure ambalarea pieselor ce vor fi itinerate, dar să le și însoțească, până la destinație (piesele pot fi predate și direct muzeografului care itinerează expoziția), unde se vor preda piesă cu piesă, cu verificarea stării de conservare.
- Să urmărească respectarea regulilor referitoare la spațiile speciale destinate fumătorilor și să participe la programele de prevenire și combatere a incendiilor.
- Să participe la programele de dezvoltare profesională și să aplice în practică cunoștințele dobândite prin aceste programe.
- Să analizeze modul de asigurare a securității pieselor muzeale și să propună măsuri de prevenire a sustragerilor și a actelor de vandalism.
- Să nu creeze plusuri în gestiune prin mijloace frauduloase și să declare plusurile despre a căror cantitate sau valoare are cunoștință, înainte de începerea oricărui control.
- Să instruiască, de câte ori este necesar, persoanele implicate în activități legate de ocrotirea patrimoniului din muzeu. Să semnaleze conducerii muzeului, precum și organismelor abilitate de Ministerul Culturii schimbările majore care afectează starea de conservare a patrimoniului.
- Să supravegheze, împreună cu personalul științific, orice intervenții de reparații, instalații etc., în spațiile expoziționale luând măsuri de protecție a pieselor muzeale în timpul lucrărilor.
- Să supravegheze studierea, cercetarea, fotografierea sau filmarea bunurilor muzeale.
- Să răspundă de evidența patrimoniului gestionat și să aplice metodologia de înregistrare în format electronic a informațiilor referitoare la piesele aflate în gestiune.
- Să actualizeze Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale în format electronic.
- Să completeze împreună cu muzeograful de specialitate Registrul pentru gestiunea pieselor utilizate ca material didactic.
- Să realizeze copii ale Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale în format electronic pe diferite suporturi electronice: HDD externe, DVD etc.
- Să realizeze copii xerox ale Registrului pentru evidența analitică a bunurilor culturale, acestea fiind utile pentru a evita uzura registrelor originale.
- La primirea unui bun cultural în gestiune, să verifice concordanța datelor din Actul de evaluare, Registrul pentru evidența analitică a bunurilor culturale și Fișa analitică cu bunul cultural înregistrat.
- Să realizeze fotografierea și etichetarea pieselor nou intrate în gestiune.
- Să realizeze și să actualizeze, pentru colecțiile gestionate, Registrele de colecții.
- Să participe la toate acțiunile științifice și cultural-educative ale muzeului.
- Să facă parte din comisiile de inventariere a bunurilor culturale în baza unei decizii emise de managerul muzeului.
- Să participe în comisiile de promovare și angajare a personalului serviciului.
- Să cunoască și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al muzeului, ROF-ul, atribuțiile fișei postului, Normele de Protecția Muncii, Normele P.S.I. și I.S.U.
- Să cunoască temeinic și să respecte cu strictețe prevederilor H.G. 1546/2003.
- Să respecte prevederile Legii 477/2004 și ale Codului de Conduită al MOC, având o conduită bazată pe spirit de echipă, colegialitate, amabilitate și profesionalism.

- Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor muzeului.
- Să aibă un comportament profesionist și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea activității muzeului.
- Să cunoască normele și legislația în vigoare privind evidența, conservarea, protejarea și păstrarea patrimoniului cultural în vederea aplicării acestora.
- Să răspundă de aplicarea și respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare și ale oricăror acte normative privind activitatea de conservare a patrimoniului cultural.
- Să exercite atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de Legea nr. 22/1969 și de celelalte acte normative pentru activitatea de gestionare a obiectelor de patrimoniu din depozite și expoziții.
- Să nu introducă și să nu păstreze în depozite, bunuri culturale fără înregistrarea lor în RG sau fără aprobarea de către conducerea muzeului a depozitării temporare a acestora.
- Să verifice periodic menținerea stării de ordine și curățenie în depozitele instituției.
- Să permită accesul în depozite numai al persoanelor autorizate prin RI și prin HG. 1546/2003
- Să încuie și să supravegheze permanent depozitele.
- Să colaboreze eficient și operativ cu șeful SECIP, pe care trebuie să-l înștiințeze urgent asupra oricăror probleme legate de activitatea serviciului.
- Să asigure o bună comunicare și colaborare cu toate secțiile, compartimentele și departamentele instituției pentru asigurarea condițiilor de păstrare, integritate și conservare a patrimoniului.
- Să înștiințeze imediat șefii ierarhici în caz de accidente, incidente neplăcute, sustrageri, degradarea patrimoniului mobil și imobil aflat în cadrul muzeului, incendii etc.
- Să aibă o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției.
- Să răspundă de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Să răspundă de întocmirea corectă și de realitatea înscrisă în documentele elaborate (fise de conservare, procese-verbale, referate etc.) și pentru întocmirea și păstrarea dosarelor și documentelor specifice activității.
- Să răspundă moral și material pentru bunurile gestionate și de starea de conservare a patrimoniului aflat în gestiunea sa: colecțiile de științele naturii ("Botanică", "Oologie", Nevertebrate parazite "dr. Madelaine Marx" și "Ornitologie"), orice sustragere sau încercare de sustragere de bunuri materiale sau bănești pedepsindu-se cu desfacerea contractului de muncă.
- Să răspundă de modul de utilizare și întreținere a echipamentelor și aparaturii din dotare, nepărăsind locul de muncă până când acestea nu sunt dezactivate.
- Să folosească echipamentele, aparatura și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și numai în condiții de deplină siguranță.
- Să răspundă de utilizarea eficientă a substanțelor și materialelor încredințate și de buna funcționare a aparaturii din dotare, înștiințând șeful de serviciu în cazul existenței unor nereguli.
- Să răspundă disciplinar, civil și material, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Să nu dea relații reprezentanților mass-media privind problemele esențiale ale muzeului, fără avizul șefului Serviciului ECIP și aprobarea managerului. Denigrarea instituției, a conducerii sau a colectivului muzeului în mass-media, constituie abateri de la prezentul regulament și se va sancționa conform Codului Muncii.
- Să colaboreze cu muzeograful Secției de Științele Naturii la organizarea expozițiilor, urmărind cu strictețe respectarea normelor de conservare.

- Să înștiințeze în maximum 24 de ore conducerea unității în cazul constatării deteriorării, distrugerii parțiale sau totale ori sustragerii unui bun de patrimoniu.
- Să efectueze orice alte activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității.

Art. 3: Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele:

Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele:

Condiții generale de înscriere pentru participare la concurs ale candidaților:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

1. Studii medii finalizate cu Diplomă de Bacalaureat;
2. Fara vechime în muncă;

3. Documentele dosarului de înscriere:

4. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, **în mod obligatoriu**, următoarele documente:
 - a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 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 solicitat 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Important:

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

- Copiile de pe actele prevăzute la 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.

- 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.

- Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele pot fi depuse până la data de **12 August 2026**, ora 16.00, la secretariatul Muzeului Olteniei din Str. Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud. Dolj.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul Muzeului Olteniei din Str. Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud. Dolj.

Termene:

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:

- cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului.

Termenele în care se afișează rezultatele finale:

- în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prevăzut la art. 53 din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr.1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Candidații sunt rugați să acorde atenție dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conținutului, care atestă îndeplinirea condițiilor

legale, cât și al formei cerute actului (original/copie, după caz). De asemenea, candidații urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

Date contact/informații suplimentare: Informații suplimentare se pot obține la telefon 0251.417756 sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com.

Art. 4: Concursul constă în susținerea următoarelor probe :

1. **Probă scrisă**, lucrare scrisă cu 2 subiecte din bibliografia și tematica de mai jos, timp de redactare 2 ore, barem de calificare la următoarea etapă a concursului, interviul, minim 50 – maxim 100 de puncte.
2. **Interviu**, care se desfășoară conform planului de interviu, realizat pe baza criteriilor de evaluare:
 1. abilități și cunoștințe impuse de funcție;
 2. capacitatea de analiză și sinteză;
 3. motivația candidatului;
 4. comportamentul în situațiile de criză;
 5. inițiativă și creativitate;
 6. abilitati de comunicare ;

Barem de evaluare, pentru a fi declarat admis, minim 50 – maxim 100 de puncte.

Art.5: Bibliografia și tematica:

Bibliografie:

1. Aurel Moldoveanu, *Conservarea preventiva a bunurilor culturale*, Bucuresti, 2003
2. Aurel Moldoveanu, *Proiectarea activitatilor de ambalare, transport si depozitare*, Revista Muzeelor si Monumentelor nr 5/1977
3. Mihai Mihalcu, *Conservarea obiectelor de arta si a monumentelor istorice*, Editura Stiintifica Bucuresti, 1970.
4. HG 1546/2003 – *Normele de conservare si restaurare a bunurilor culturale mobile clasate*.
5. Legea 311/2003 – a muzeelor si colectiilor
6. Legea 12/2006 – completare la Legea muzeelor si colectiilor
7. Legea 182/2000 – a patrimoniului cultural national mobil
8. Legea 105/2004 – completare la Legea 182/2000
9. Legea 22/1969 – legea gestiunii
10. Muzeul National de Istorie, *Cercetari de conservare si restaurare a patrimoniului muzeal*, Bucuresti 1981.
11. Radu Florescu, *Bazele muzeologiei*, Bucuresti, 1994

Tematică:

A. Conservarea preventiva

1. Factorii fizico-chimici ai mediului ambient (T, UR, oxigenul, gazele reactive si lumina); caracteristici, mod de actiune, procese, efecte, modalități de control și de prevenire.
2. Factori biologici
3. Organizarea expozitiilor din punctul de vedere al protectiei patrimoniului implicat.
4. Organizarea depozitarii colectiilor in functie de tipurile morfologice si formele tipodimensionale
5. Uzura functionala a bunurilor culturale
6. Manipularea, ambalarea si transportul bunurilor culturale
7. Conservarea preventiva
8. Securitatea colectiilor muzeale

B. Legislatia specifică activității muzeale

1. Legea muzeelor – 311/2003 a muzeelor și colecțiilor
2. Normele de conservare a patrimoniului cultural național mobil H.G. nr 1546/18.12.2003
3. Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată 2008
4. Norma metodologică privind evidența gestiunii și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil.

**Compartiment Resurse Umane,
Secretar comisie concurs
Olaru Alina**



**Manager,
Dr. Florin Ridiche**

